

FOX

MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.

Șos. Panduri, Nr. 29, Bl. P2A, Ap. 18, București

CUI: RO30645343

J40/10372/2012

Tel: 0722.246.356 Tel / Fax: 021.411.81.08

www.foxmanagement.ro

**PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
privind selecția candidaților pentru funcția de
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
al S.C. PUBLISERV S.A.**



Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de **Director General Adjunct al S.C. PUBLISERV S.A.** este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum a fost aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2023, denumită în continuare “O.U.G. nr. 109/2011”, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, denumită în continuare “H.G. nr. 639/2023”, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății **PUBLISERV S.A.**

Planul de selecție este astfel întocmit, pentru ca Procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Potrivit art. 35, alin (1) din O.U.G. nr. 109/2011 “*Durata contractului de mandat al Directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a Societății se corelează cu durata mandatelor membrilor Consiliului de Administrație, respectiv maximum 4 ani*”.

PREAMBUL

Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice.

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND S.C. PUBLISERV S.A.

Date de identificare ale Societății

Conform art. 6 lit. c din Anexa nr. 1b din Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Societatea **PUBLISERV S.A.** se încadrează în categoria serviciu public.

Societatea **PUBLISERV S.A.** a fost înființată prin H.C.L. nr. 175/1996, ca societate cu răspundere limitată cu asociat unic Municipiul Piatra Neamț prin Consiliul Local. În anul 2016 societatea s-a transformat în societate pe acțiuni prin Hotărârea A.G.A. nr. 29/2016.

Capitalul social este detinut de către actionarul unic : Municipiul Piatra Neamț prin Consiliul Local: 161.928 acțiuni nominative a 10 lei fiecare, în valoare totală de 1.619.280 lei, reprezentând 100 % din capitalul social.

Domeniul principal de activitate este « *Lucrări de construcții a drumurilor și a căilor ferate* » (421) iar **activitatea principală** este « *Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor* » (4211).

Activitățile de bază desfășurate:

- Lucrări de reparații curente la străzi, trotuare, parcări, alei și accese în cvartale;
- Lucrări de întreținere și reparații rețele pluviale;
- Întreținere curentă poduri, pasaje, podețe și decolmatare pârâie;

- Servicii privind întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere și de informare;
- Lucrări de întreținere și reparații spații joacă;
- Lucrări montare/demontare mobilier stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, bănci);
- Servicii de salubritate (maturat, spalat, stropit și întreținere a cailor publice și de curățare și transport al zapezii de pe caile publice și mentinerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț);
- Alte servicii/lucrări gospodărești conexe respective, amenajări specifice cu ocazia desfășurării unor manifestări publice (festivaluri, sărbători de iarnă), transporturi specifice (molozi, balast, pământ, arbori tăiați, căzuți).

Conform prevederilor Actului constitutiv, societatea este administrată în sistem unitar, administrarea și conducerea executivă fiind asigurată de către Consiliul de Administrație și Directorul General.

Actul constitutiv și reglementările interne conțin prevederi privind rolul și atribuțiile organelor de administrare și conducere, precum și delimitarea clară între responsabilitățile și atribuțiile acestora.

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de către Autoritatea Publică Tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul Autorității Publice Tutelare, potrivit prevederile art. 28, alin. (5¹).

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație este format dintr-un număr de 5 (cinci) administratori. Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv și nu poate depăși 4 (patru) ani. Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023. Orice membru al Consiliului de Administrație poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau de membru al Consiliului de Supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Consiliul de Administrație delegă conducerea Societății unuia sau mai multor Directori, numindu-l pe unul dintre ei Director General Adjunct. Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la art. 35, alin. (4)-(7).

Numirea Directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidaților din Lista scurtă întocmită de Comitetul de Nominalizare și Remunerare.

Structura de conducere și procesul de luare a deciziilor

În calitate de acționar unic, Municipiul Piatra Neamt prin Consiliul Local, are drepturile și obligațiile prevăzute de lege pentru Adunarea Generală.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem de conducere al Societății PUBLISERV S.A. și are următoarele atribuții principale:

- să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație, de auditorul statutar, și să fixeze dividendul.
- să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație, să le evalueze performanțele și să le dea descărcare de activitate.
- să numească sau să demită auditorul statutar, persoană juridică, autorizată în condițiile legii, și să fixeze durata mandatului.
- să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Administrație și auditorului statutar, persoană juridică, autorizată în condițiile legii, dacă nu a fost stabilită prin actul constitutiv.
- să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație.
- să aprobe bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor.
- să examineze, să aprobe sau să modifice bilanțul și contul de profit și pierderi, după analiza rapoartelor administratorului și a auditorului statutar, persoană juridică, autorizată în condițiile legii.
- să aprobe repartizarea profitului conform legii și a beneficiului net.
- să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății.
- să aprobe propunerile privind strategia globală de dezvoltare, re tehnologizarea, modernizarea, restructurarea economico-financiară pe termen scurt, mediu și lung.
- să aprobe asocierea societății potrivit prevederilor legale.
- să hotărască în orice alte probleme privind societatea, conform atribuțiilor prevăzute de lege, cu condiția ca aceste probleme să fie menționate pe ordinea de zi a adunării generale.
- schimbarea formei juridice a Societății.
- înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică.
- schimbarea obiectului de activitate al Societății.
- majorarea capitalului social.
- reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni.
- fuziunea cu alte societăți sau divizarea Societății.
- dizolvarea societății.
- aprobarea conversiei acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă, în condițiile legii.
- conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative.
- să analizeze rapoartele administratorului privind stadiul și perspectivele Societății, cu referire la profit și beneficii, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții și altele.
- să aprobe vânzarea sau transferul de active potrivit prevederilor legale.

- să hotărască cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe.
- să stabilească competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor, să aprobe orice credit financiar acordat de Societate.
- să hotărască cu privire la garantarea împrumuturilor și creditelor contractate de societate cu bunurile Societății.
- să aprobe structura organizatorică a Societății și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție.
- să stabilească grila de salarizare a personalului angajat, în funcție de studii și de alte criterii, cu respectarea limitei minime prevăzute de lege.
- să hotărască cu privire la acționarea în justiție a membrilor Consiliului de Administrație și/sau a cenzorilor, după caz, pentru pagube produse Societății.
- să aprobe orice altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare.
- să aprobe delegarea de competențe CA pentru exercițiul atribuțiilor sale, în condițiile legislației în vigoare.
- să hotărască în orice alte probleme privind societatea conform atribuțiilor prevăzute de lege, cu condiția ca aceste probleme să fie menționate pe ordinea de zi a Adunării Generale.

Administrarea Societății

Societatea **PUBLISERV S.A.** este administrată în sistem unitar, de către Consiliul de Administrație format din cinci membri cu un mandat pe patru ani. Administratorii Societății au puterile și răspunderile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, respectiv:

- administrează patrimoniul Societății și răspund pentru păstrarea integrității acestuia.
- propun Adunării Generale a Acționarilor contractarea de credite și constituirea de garanții corespunzătoare.
- întocmirea împreună cu Directorul General a bugetului de venituri și cheltuieli și asigură execuția acestuia după aprobare.
- analizează, avizează și înaintează spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor politica și strategia de dezvoltare a Societății.
- analizează, avizează și înaintează spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor investițiile ce urmează a se realiza de către Societate, în condițiile legii.
- convoacă în scris Adunarea Generală a Acționarilor cel puțin o dată pe an, sau ori de câte ori este necesar, cu 30 de zile înainte de ziua fixată pentru ținerea acesteia, stipulând ordinea de zi.
- prezintă Adunării Generale spre aprobare bilanțul și contul de profit și pierderi, însoțit de raportul lor și al auditorului statutar, urmând ca după aprobarea acestora, să le depună în termenele legale la Direcția Finanțelor Publice.
- aduc la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, prevederile din actul constitutiv, cât și dispozițiile legale.
- stabilește, în condițiile legii, modul de amortizare a mijloacelor fixe.
- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al societății.
- stabilește componența comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă.

- aprobă Contractul Colectiv de Muncă.
- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor organigrama societății și grila de salarizare a personalului angajat, după consultarea cu Directorul General.
- aprobă nominalizarea locurilor de muncă în condiții deosebite.
- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor vânzarea de bunuri mobile și imobile, în condițiile legii.
- aprobă tarifele pentru prestațiile și serviciile prestate de societate, ce intră în competența sa, precum și prețurile pentru închirierea sau concesiunea de mijloace fixe aflate în proprietatea societății.
- aprobă închirierea de active, potrivit legilor în vigoare.
- aprobă regimul amortizării activelor corporale și necorporale întocmit, în condițiile legilor în vigoare, de Directorul General.
- analizează, avizează și înaintează spre aprobare AGA vânzarea de active.
- avizează contractele de aprovizionare și închiriere peste suma de 15.000 euro.
- analizează, avizează și înaintează spre aprobare AGA propunerile de asociere a societății, în condițiile prevederilor legale în vigoare.
- rezolvă orice alte hotărâri stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor.
- aprobă delegarea din atribuțiile sale directorilor, în conformitate și în condițiile legislației în vigoare.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Directorilor, în speță, Directorului General: stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății; stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare; numirea și revocarea Directorilor și stabilirea atribuțiilor, limitelor de competență și remunerației lor; supravegherea activității Directorilor; pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora; introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Conducerea Societății

Consiliul de Administrație delegează, în condițiile legii, conducerea Societății unuia sau mai multor Directori, numindu-l pe unul dintre ei Director General și Director General Adjunct, care o va exercita în baza contractului de mandat.

Directorul General are în principiu următoarele atribuții:

- reprezintă Societatea în raport cu terții și în justiție și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile curente ale Societății.
- propune Consiliului de Administrație strategii și/sau politici de dezvoltare a Societății.
- propune consiliului de administrație structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale și de producție.
- organizează selectarea personalului societății, angajează și concediază, după caz, personalul în vederea bunei desfășurări a activității societății, modifică organigrama Societății și o supune aprobării A.G.A, numește conducătorii structurilor funcționale ale Societății.

- negociază Contractul Colectiv de Muncă și contractele individuale de munca în limitele mandatului acordat de C.A.
- are drept de semnătură bancară; administrează conturile bancare ale Societății mandante și efectuează plăți către creditorii.
- încheie actele juridice, în numele și pe seama Societății, conform Legii nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- îndeplinește orice alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație sau prevăzute în Legea nr. 31/1990 republicată, actualizată.

II. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează S.C. PUBLISERV S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, așa cum acestea sunt definite în legislația în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia națională stă la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005. Strategia plasează serviciile publice de salubritate și de gestionare a deșeurilor în sfera activităților de interes economic general, așa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale: Descentralizarea serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației; Extinderea sistemelor centralizate pentru serviciile de bază și creșterea gradului de acces al populației la aceste servicii; Restructurarea mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate; Promovarea principiilor economiei de piață și reducerea gradului de monopol; Atragerea capitalului privat în finanțarea investițiilor din domeniul infrastructurii locale; Instituționalizarea creditului local și extinderea contribuției acestuia la finanțarea serviciilor comunale; Promovarea măsurilor de dezvoltare durabilă; Promovarea parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

Strategia locală privind dezvoltarea și funcționarea serviciilor de utilități publice la nivelul Municipiului Piatra Neamț are drept scop conformarea Municipiului Piatra Neamț la cerințele legale precum și realizarea obiectivelor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra Neamț 2021-2027, referitoare la serviciile publice . Prin strategia locală

se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul serviciilor de utilități publice, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de furnizare a serviciilor la nivelul municipiului, care să asigure îndeplinirea obiectivelor și ținutelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior: național, regional și județean.

Prin strategia locală se urmărește:

- Schimbarea mentalității privind colectarea deșeurilor în fiecare gospodărie, prin implicarea populației în respectarea reglementărilor și cerințelor legale privind colectarea, sortarea, valorificarea și eliminarea deșeurilor;
- Îmbunătățirea infrastructurii în vederea gestionării integrate a deșeurilor, care va asigura un nivel corespunzător de protecție a mediului și a sănătății populației.
- Precolectarea diferențiată la punctele de colectare și activitățile de reciclare a deșeurilor de ambalaje, vizează următoarele aspecte:
- Eliminarea deșeurilor de către generatori pe fracții reciclabile (hârtie, carton, sticlă, metale, în containere speciale, preluarea și transportul acestora selectiv care va schimba nu doar practica populației privind deșeurile ci și adoptarea unui comportament ecocivic conștient;
- Populația va trebui să fie informată și să se conformeze noilor practici, chiar dacă acestea vor presupune cheltuieli suplimentare pentru bugetul familiei;
- Prin acțiuni de educare, cetățenii municipiului vor fi informați asupra practicilor legate de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor punându-se accent pe implicarea activă a acestora.

Serviciile publice vor funcționa și vor fi organizate pe baza următoarelor principii:

- îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- prevenirea generării deșeurilor;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Municipiului Piatra Neamt.

Obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Strategia fiscal-bugetară a Guvernului României pentru orizontul 2025-2026 constituie documentul fundamental al politicii fiscal-bugetare, oferind o perspectivă obiectivă și realistă asupra evoluției economiei naționale. Această strategie se bazează pe analiza evoluțiilor actuale ale indicatorilor macroeconomici și bugetari, integrând măsuri de politică fiscal-bugetară și monetară, alături de reglementări prudențiale implementate de de autoritățile abilitate din sectorul financiar. Estimările pentru perioada 2025-2026 reflectă angajamentul ferm de a continua ajustarea deficitului bugetar printr-un efort de consolidare sustenabil și echilibrat, care să nu compromită capacitatea de susținere a economiei și promovarea investițiilor. Strategia vizează, de asemenea, intensificarea eforturilor de îmbunătățire a colecării veniturilor, asigurând o gestionare eficientă și responsabilă a resurselor publice.

III. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare și a acționarului cu privire la misiunea și obiectivele Societății

Societatea **PUBLISERV S.A.**, a fost înființată prin H.C.L. nr. 175/1996, ca societate cu răspundere limitată, ulterior fiind transformată în Societate pe acțiuni.

Societatea prestează următoarele servicii de utilitate publică:

- Lucrări de reparații curente la străzi, trotuare, parcuri, alei și accese în cvartale;
- Lucrări de întreținere și reparații rețele pluviale.;
- Întreținere curentă poduri, pasaje, podețe și decolmatare pârâie;
- Servicii privind întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere și de informare;
- Lucrări de întreținere și reparații spații joacă;
- Lucrări montare/demontare mobilier stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, bănci etc)
- Servicii de salubritate

Serviciile publice de interes general au următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- răspund unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- înființate, organizate și coordonate de autoritățile administrației publice locale;
- organizate pe principiul economic și de eficiență;
- profit potențial rezonabil;
- aria de acoperire are dimensiune locală.

Potrivit Legii nr.101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, art.2, alin. (1), serviciul public de salubritate a localităților face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale ori ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în scopul salubrității localităților.

S.C. PUBLISERV S.A. deține următoarele licențe, certificări și autorizații:

- Licența de funcționare nr. 7410/7411/13.11.2025, Clasa 2, eliberată de A.N.R.S.C., serviciul public de salubritate al localităților;
- Certificat SR EN ISO 9001:2015 - Sistemul de Management al Calității;
- Certificat SR EN ISO 14001:2015 - Sistemul de Management al Mediului;
- Autorizația de Mediu nr.37/04.03.2020, cu revizuirile ulterioare.
- Licență de salubritate

Societatea **PUBLISERV S.A.** are **misiunea** de asigurare a unor servicii moderne și performante de reparații curente la străzi, trotuare, parcuri, alei și accese în cvartale și mijloace pentru siguranța circulației rutiere în municipiul Piatra Neamț, întreținere și reparații locuri de joacă, întreținere rețele de canalizare pluvială și de salubritate în Municipiul Piatra Neamț.

Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație; toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de Administrație și A.G.A, precum și a regulamentului intern și a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

Principiile care guvernează activitatea societății **PUBLISERV S.A.**

- îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice;
- promptitudinea în contractele încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- prevenirea generării deșeurilor;
- îndreptarea către o societate europeană a reciclării;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Municipiului Piatra Neamț.

Scopuri și obiective ale S.C. **PUBLISERV S.A.**

Scopul declarat al Societății **PUBLISERV S.A.** în ceea ce privește gestiunea serviciilor prestate atât pe termen mediu cât și pe termen lung, impune următoarele obiective strategice:

Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanțelor;
- Îmbunătățirea sistemului de încasare a facturilor;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora.

Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor

- Îmbunătățirea serviciilor prestate din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de noi tehnologii;
- Optimizarea sistemului de colectare și transport prin continuarea investițiilor în utilaje performante;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de salubritate;
- Îmbunătățirea activității de gestionare a deșeurilor.

Orientarea către clienți

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legat de acțiunile întreprinse;

- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor precum și colectarea selectivă a deșeurilor;
- Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la necesitatea colectării selective a deșeurilor;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte.

Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului Societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea metodelor eficiente de colectare și transport a deșeurilor nepericuloase.

În conformitate cu **obiectivele strategice generale ale Societății**, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităților economico-financiare, după cum urmează:

- Implementarea unei politici de investiții coerentă și echilibrată;
- Asigurarea finanțării activității economice;
- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfășurări a activităților productive și a celor investiționale;
- Asigurarea implementării Planului de Administrare, Planului de Management, a Planului financiar și a Politicii tarifare;
- Asigurarea unui grad ridicat de încasare;
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluționarea reclamațiilor/petițiilor formulate de clienți;
- Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

IV. Încadrarea Societății într-una din următoarele categorii: comercial, de monopol sau de serviciu public

S.C. PUBLISERV S.A. se încadrează în categoria societăților prestatoare de servicii comunitare de utilități publice. Prevederile legislative aplicabile sunt:

Legislația Română

- Legea nr. 31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.92/2021 privind regimul deșeurilor;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.2/2021 privind depozitarea deșeurilor;
- Ordinul nr.27/2007 pentru modificarea și completarea unor ordine care transpun acquis-ul comunitar de mediu (art. IV) ;
- Ordinul nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de salubritate a localităților
- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 222 /2009 pentru aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice
- Hotărârea de Guvern nr.246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice
- Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților a localităților
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț nr. 175/1996, privind înființarea Societății **PUBLISERV S.A.**

Legislația Europeană

- Directiva nr.337 din 27 Iunie 1985 privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului (85/337/CEE)
- Directiva nr.61 din 24 Septembrie 1996 privind prevenirea și controlul integrat al poluării
- Directiva nr.31 din 26 Aprilie 1999 privind rampele de gunoi
- Directiva nr.12 din 5 Aprilie 2006 privind deșeurile (Text cu relevanță pentru SEE)
- Directiva nr.76 din 4 Decembrie 2000 privind incinerarea deșeurilor

V. Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public

Societatea **PUBLISERV S.A.** este întreprindere publică în sensul prevederilor art.2 pct.2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

S.C. PUBLISERV S.A. este persoană juridică română având forma juridică de societate pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu Actul constitutiv. Autoritatea Publică Tutelară nu asigură compensații pentru activitățile desfășurate de aceasta în conformitate cu legislația primară și secundară, respectiv a licențelor și autorizațiilor deținute.

VI. Politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările Autorității Publice Tutelare pe un orizont de timp cel puțin egal cu perioada mandatului consiliului de administrație, sunt acelea de a crește profitabilitatea Societății **PUBLISERV S.A.** printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a serviciilor conexe, concomitent cu reducerea cheltuielilor și creșterea productivității muncii.

Profitul contabil se repartizează conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situațiilor financiare anuale aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.

Politica de dividende aplicabilă Societății **PUBLISERV S.A.**, este stabilită în corelare cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și ale Actului constitutiv al Societății.

În conformitate cu Ordonanța nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 4 a Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

c1) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Profitul și pierderile rezultate din activitatea societății, vor fi repartizate, pe baza bilanțului contabil, pe destinații, potrivit legii, de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Acționarul unic participă la repartizarea beneficiilor și pierderilor în mod proporțional cu contribuția la capitalul social.

Adunarea Generală a Acționarilor va decide asupra modului de utilizare a profitului cu respectarea reglementărilor legale în vigoare .

Profitul impozabil se stabilește în condițiile legii.

Plata dividendelor convenite acționarilor se face de către societate, în condițiile legii.

Din profitul societății rămas după plata impozitului pe profit se pot constitui fonduri destinate modernizării, cercetării și dezvoltării de produse noi și investițiilor.

Societatea își constituie fond de rezervă și alte fonduri în condițiile legii.

În cazul înregistrării de pierderi, Adunarea Generală a Acționarilor va analiza cauzele și va hotărî în consecință.

VII. Politica de investiții aplicabilă societății

Politica de investiții este parte integrantă a politicii generale a societății și este folosită ca ansamblul metodelor de alegere și modalităților de utilizare a instrumentelor financiare, precum și a metodelor de asigurare a echilibrului financiar în procesul realizării obiectivelor propuse.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

- Planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe studii tehnico-economice/studii de fezabilitate solide, întemeiate, care să demonstreze eficiența și oportunitatea investițiilor, valoarea și termenul de recuperare al investiției, precum și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați.

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare, privitoare la fundamentarea și aprobarea investițiilor publice, în concordanță cu legislația privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale în domeniu.

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori sau de cheltuieli suplimentare, majorări, penalități de întârziere, etc.

- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate.

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății.
- Dezvoltarea de noi segmente profitabile utilizând eficient resursele umane, financiare și tehnologice ale societății.

Investițiile reprezintă o preocupare permanentă a managementului societății.

Organele de administrare și de conducere vor adopta politici de investiții eficiente, adaptate importanței strategice a activității desfășurate.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobarea către acționarul unic, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Așteptările autorității publice tutelare se concentrează pe o serie de direcții fundamentale care vizează atât dezvoltarea durabilă, cât și eficiența economică și socială a întreprinderii publice.

VII. Așteptări ale APT și ale acționarului cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății

Municipiul Piatra Neamț în calitate de Autoritate Publică Tutelară dorește să sprijine activitatea Societății într-un mod constructiv și transparent și să lucreze îndeaproape cu membrii organelor de administrare și conducere, pentru a identifica modalități de îmbunătățire a performanțelor Societății și de gestionare eficientă a resurselor acesteia, pentru a atinge obiectivele stabilite.

Așteptările acționarului sunt în concordanță cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, precum și Anexa nr.1b la Normele metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Relațiile cu acționarul vor avea la bază următoarele linii directoare:

- ❖ Consiliul de Administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat ale Directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale Societății.
- ❖ Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar.

- ❖ Raportul cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor.

Consiliul de Administrație, Directorul General, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de Directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, Autorității Publice Tutelare semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților.

Întreprinderea publică prezintă Autorității Publice Tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernare corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați. Autoritatea Publică Tutelară utilizează informațiile transmise de întreprinderea publică pentru a monitoriza și ajusta, după caz, planul de administrare al întreprinderii publice.

Astfel, comunicarea dintre Autoritatea Publică Tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

VIII. Așteptări ale APT și ale acționarului cu privire la calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, **S.C. PUBLISERV S.A.** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate.

De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În conformitate cu principiile operaționale definite prin contractele de delegare, Societatea **PUBLISERV S.A.**, va avea în vedere următoarele priorități strategice:

Obiectiv principal: îmbunătățirea performanțelor prin controlul impactului activităților desfășurate. Consideră securitatea și sănătatea în muncă ca valoare supremă, desfășurându-și activitatea în baza viziunii „Zero accidente de muncă”, Asigură servicii de calitate fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea tuturor partenerilor. În acest scop, Societatea **PUBLISERV S.A.** se angajează să respecte:

- cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor noastre;

- măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, performanțele de mediu și sănătate și securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- încurajarea continuă a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulatoriu pentru aceștia;
- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;
- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor naturale neregenerabile, creșterea gradului de recuperare materială și energetică a deșeurilor și reabilitarea mediului;
- implementarea standardelor SSM.

Pentru respectarea acestor principii, a fost implementat, menținut și îmbunătățit continuu sistemul eficient de management în conformitate cu documentele de referință aplicabile: SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015.

IX. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

În conformitate cu prevederile din Legea nr. 31/1990 privind Societățile, O.U.G. nr. 109/2011, republicată republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat, administratorii și directorii au atribuții cu privire la domeniul eticii, al integrității și al guvernantei corporative.

Acestea au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor Societății:

- 1. Etica managerială:** administratorii Societății și Directorii respectă Codul de Etică. Administratorii și Directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor Societății.
- 2. Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și Directorilor Societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și Directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților Societății;
- 3. Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

4. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul/Directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor Societății;
- furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- conformitatea activității Societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;

- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la Directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate. Consiliul de Administrație al Societății este responsabil și de comunicarea organizațională. Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea Societății, Autoritatea Publică Tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

X. Așteptări în privința performanțelor financiare și nefinanciare ale Societății PUBLISERV S.A.

La elaborarea Scrisorilor de Așteptări, Autoritățile Publice Tutelare care au în subordine/autoritate/coordonare întreprinderi publice aflate în proces de selecție vor utiliza nivelul minim transmis de AMEPIP ca punct de referință pentru a stabili obiectivele financiare și nefinanciare ale întreprinderilor publice.

Autoritatea Publică Tutelară trebuie să se asigure că nivelul de performanță stabilit pentru fiecare indicator financiar și nefinanciar, prevăzut în legislație, nu este sub nivelul minim transmis de către AMEPIP. Această abordare are scopul de a asigura o fundamentare solidă, obiectivă și transparentă a obiectivelor de performanță, permițând evaluarea corectă a progresului întreprinderilor publice.

Indicatorii financiari și nefinanciari cuprinși în Anexa nr. 2 din HG nr. 639/2023 reprezintă standardul de performanță reglementat pentru fiecare indicator de performanță, iar nivelul minim va fi utilizat de către AMEPIP în metodologia de evaluare și monitorizare a performanței fiecărei întreprinderi publice. De asemenea, nivelul minim va constitui principalul instrument de lucru în evaluarea performanței administratorilor și directorilor, pe baza ICP efectiv realizați pe parcursul/durata mandatului.

În definirea și stabilirea așteptărilor financiare și nefinanciare, Autoritatea Publică Tutelară are în vedere asigurarea performanței financiare sustenabile, îmbunătățirea profitabilității și controlul riguros al costurilor.

Pentru **S.C. PUBLISERV S.A.** în perioada 2025 – 2029, așteptările nefinanciare și necomerciale vizează, dar fără a se limita la acestea:

- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate;
- Optimizarea procesului de implementare a principiilor de guvernare corporativă, asigurarea independenței administratorilor și dimensionarea componentelor fixe și variabile, în cadrul valorii pachetului de remunerare a administratorilor executivi și neexecutivi, la niveluri juste, care să ateste economicitate și eficiență în folosirea resurselor financiare ale Societății **PUBLISERV S.A.**;
- Îmbunătățirea continuă a proceselor privind managementul riscurilor;
- Îmbunătățirea procesului de comunicare generală, internă și externă;
- Identificarea căilor de creștere permanentă a productivității muncii;
- Menținerea și dezvoltarea unei culturi a responsabilității sociale bazate pe etică în afaceri, echitate socială, egalitate de șanse în relațiile de muncă, transparență și integritate;

În conformitate cu prevederile H.G nr. 639/2023 Anexa nr. 2 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului, autoritatea publică tutelară **recomandă stabilirea și monitorizarea** următorilor indicatori de performanță:

Indicatori financiari

Nr.crt	Categorie	Obiectiv strategic	Indicator
1.	Politica de investiții	Elaborarea și realizarea planurilor anuale de investiții care să permită eficientizarea activității	Rata cheltuielilor de capital Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare
2	Finanțarea	Rentabilizarea activității	Levierul Lichiditatea imediată/Test acid Rata lichidității curente (RLC) Raportul dintre Datorie/EBITDA (EBITDA=PN+DOB+IMP)
3	Operațiuni	Asigurarea exploatării optime a mijloacelor fixe prin prestarea serviciilor la standarde de calitate	Viteza de rotație a activelor Rata de rotație a stocurilor Rata de rotație a creanțelor
4.	Rentabilitate	Atingerea valorilor de eficiență și eficacitate Rentabilizarea activității Creșterea productivității muncii	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE) Rentabilitatea activelor (ROA) Marja netă a profitului Marja profitului din exploatare Rata de creștere a cifrei de afaceri Rata de creștere anuală a profitului/(rata de diminuare a pierderii)
5	Politica de dividende	Respectarea prevederilor legale în vigoare privind plata dividendelor	Rata de plată a dividendelor

Indicatori nefinanciari

Nr.crt	Categorie	Obiectiv strategic	Indicator
6.	Angajați	Optimizarea proceselor de management ale resurselor umane privind societatea în	Numărul mediu de ore de formare per angajat

		limitele bugetare în vederea asigurării numerice și calitative a capitalului uman necesar desfășurării optime a activităților	Număr de instruiri în materie de siguranță
			Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților
7.	Guvernanță Corporativă	Continuarea implementării proceselor de guvernanță corporativă cu respectarea principiilor și a exemplelor de bune practici sectoriale din domeniul guvernanței corporative	Numărul de reuniuni ale comitetului Consiliului de administrație
			Rata de participare la reuniunile administratorilor
			Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor
8.	Clienți	Asigurarea furnizării permanente a serviciului de salubritate la standarde de calitate	Numărul de contracte încheiate raportat la numărul de solicitări
			Numărul de reclamații rezolvate privind serviciile prestate
			Numărul de reclamații rezolvate privind calitatea activităților de salubritate
			Numărul total de reclamații scrise rezolvate
			Numărul anual de sesizări scrise privind nerespectarea de către operator a obligațiilor din licență
			Numărul de încălcări ale obligațiilor operatorului rezultate din analizele și controalele organismelor abilitate
9.	Operaționali	Asigurarea exploatării optime a infrastructurii de străzi, drumuri, poduri, a pasaje rutiere și pietonale, subterane și supraterane din municipiul Piatra	Crearea unei Bănci de date tehnice rutiere
			Întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de întreținere și

		Neamț	reparații Numărul de reclamații privind cantitățile de servicii prestate pe tipuri de activități
--	--	-------	---

Viziunea acționarului majoritar pentru îndeplinirea **misiunii** Societății, se traduce prin următoarele **direcții strategice**:

2.1. Obiective privind investițiile

Pentru orizontul de timp 2025-2029, Societatea **PUBLISERV S.A.** va urmări asigurarea finanțării investițiilor propuse în cadrul Programelor anuale de investiții din surse proprii și atrase, care vor avea ca rezultat:

- realizarea de lucrări mai rapide și mai eficiente, reducând timpul de execuție și costurile asociate;
- creșterea productivității și eficienței în realizarea serviciilor și lucrărilor de întreținere;
- reducerea timpilor de execuție și a cheltuielilor cu forța de muncă;
- asigurarea unui mediu de lucru sigur și conform standardelor de mediu;
- îmbunătățirea serviciilor oferite comunității și creșterea sustenabilității activităților;
- respectarea standardelor de siguranță și mediu.

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
Rata cheltuielilor de capital	2,46%	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/Total active
Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0,01	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare = (Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare/Total active_t) * 100

2.2. Obiective privind finanțarea

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Autorității Publice Tutelare și acționarilor, programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății.

Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății. Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital sunt: aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea

investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

Indicatorii care indică progresul în atingerea obiectivului precum și valoarea estimativă a țintei anuale, respectiv nivelul minim de realizare:

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVA	FORMULA DE CALCUL
RATA LICHIDITĂȚII CURENTE	1	Rata lichidității curente = Active curente (circulante)/Datorii curente
LICHIDITATEA IMEDIATĂ/TESTUL ACID	0.8	Test Acid = (Active circulante – Stocuri/Datorii curente)(< 1 an)
LEVIERUL	>0 - <1	Levier = Datorii totale/Active totale
RAPORTUL DINTRE DATORIE/EBITDA (EBITDA=PN+DOB+IMP)	>0	Raportul dintre datorie și EBITDA = Datorii Totale/EBITDA

2.3. Obiective operaționale

Aționarul unic al Societății **PUBLISERV S.A.** dorește de la organele de administrare și conducere a societății, ca în procesul de administrare și conducere, să acționeze pentru performanță financiară sustenabilă urmărind, dar fără a se limita la acestea:

- Asigurarea performanței economice sustenabile;
- Asigurarea fiabilității economice a Societății;
- Reducerea pierderilor, a plăților restante;
- Eficiența utilizării resurselor;
- Optimizarea consumurilor și a costurilor operaționale;
- Implementarea sistemului de management al activelor;
- Eficientizarea modului de implementare a sistemelor și a proceselor de management din societate;
- Îmbunătățirea și respectarea programelor de realizare a investițiilor;
- Îmbunătățirea cadrului de implementare a principiilor de guvernanză corporativă;
- Creșterea gradului de dezvoltare profesională a resursei umane, prin formare profesională continuă și specializare;
- Dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane, în raport cu nevoile activităților desfășurate și pentru dezvoltarea Societății;
- Optimizarea politicii de responsabilitate socială a Societății, față de angajați și comunitatea unde își desfășoară activitatea, și mediul înconjurător.

Indicatorii care indică progresul în atingerea obiectivului precum și valoarea estimativă a țintei anuale, respectiv nivelul minim de realizare:

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
RATA DE ROTAȚIE A ACTIVELOR	1,11	Rata de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor
RATA DE ROTAȚIE A STOCURILOR	7,06	Rata de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc
RATA DE ROTAȚIE A CREANȚELOR	7,07	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/[Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)/2]

2.4. Rentabilitatea Societății

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi și directorii, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, Societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi și prin Directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. Angajarea oricăror cheltuieli de către Societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările Autorității Publice Tutelare și ale acționarilor cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze consumatorilor cu voința redusă de plată;

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
RENTABILITATEA CAPITALULUI PROPRIU	0,88	ROE = Profit net/Valoare capital propriu

RENTABILITATEA ACTIVELOR	0,47	ROA = Profit net/Total active
MARJA NETĂ A PROFITULUI	0,43	Marja de profit net = Profit net /Cifră de afaceri netă
MARJA PROFITULUI DIN EXPLOATARE	1,48	Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă
RATA DE CREȘTERE A CIFREI DE AFACERI NETE	2,48	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = (Cifră de afaceri netă_curent – Cifră de afaceri netă_anterior)/Cifră de afaceri netă_anterior
RATA DE CREȘTERE ANUALĂ A PROFITULUI /RATA DE DIMINUARE A PIERDERII	5,03	Rata de creștere a profitului net = (Profit net perioadă curentă – Profit net perioadă anterioară)/Profit net perioadă anterioară

2.5. Politica de dividende

Potrivit O.G. nr. 64 /30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste”, potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit; C.1. Constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste

drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de baza mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

- f) dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

Societatea **PUBLISERV S.A.** repartizează profitul repartizat, pe baza bilanțului contabil, pe destinații, potrivit legii, de către Adunarea Generala a Acționarilor. Acționarul unic participa la repartizarea beneficiilor și pierderilor în mod proporțional cu contribuția la capitalul social.

Adunarea Generala a Acționarilor va decide asupra modului de utilizare a profitului cu respectarea reglementarilor legale în vigoare. Plata dividendelor convenite acționarilor se face de către societate, în condițiile legii. Din profitul societății rămas după plata impozitului pe profit, se pot constitui fonduri destinate modernizării, cercetării și dezvoltării de produse noi și investițiilor.

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
RATA DE PLATĂ A DIVIDENDELOR	50%	Rata de plată a dividendelor _t = dividende plătite _t /Profit net _t

2.6. Obiective referitoare la angajați

Societatea **PUBLISERVS.A.** va avea în vedere creșterea eficienței personalului angajat, specializarea lui prin training, asigurarea echității salariale, reînnoirea forței de muncă și adaptarea la cerințele tehnologice utilizate de Societate.

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
Numărul mediu de ore de formare per angajat (Nh) pe an	≥4	Număr mediu de ore formare per angajat = Total număr de ore de formare _t /Număr total de angajați _t
Număr de instruirii în materie de siguranță	3	Număr de instruirii în materie de siguranță _t = Numărul total de instruirii în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului
Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA	

2.7. Obiectiv de guvernare corporativă

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor Societății;
- furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea
- deciziilor în cadrul Societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- conformitatea activității Societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
Numărul de reuniuni ale comitetului Consiliului de Administrație	12	$N_t = \text{Numărul de reuniuni ale comitetului de conducere}_t$
Rata de participare la reuniunile administratorilor (Rp)	100%	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere $_t = (\text{Suma numerelor } i=1 \text{ până la } N_t) \text{Numărul de participanți la reuniunile comitetului de conducere} / \text{Numărul total de membri ai consiliului de conducere } t * N_t$

Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Da	
---	----	--

2.8. Obiective privind clienții

Societatea **PUBLISERV S.A.** va avea în vedere asigurarea furnizării permanente a serviciului de salubritate la standarde de calitate, conform contractului de delegare prin concesiune a gestiunii activității de măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice și de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, parte componentă a serviciului de salubritate în Municipiul Piatra Neamț.

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
Numărul de contracte încheiate raportat la numărul de solicitări	100%	Număr de solicitari/Număr de contracte încheiate
Numărul de reclamații rezolvate privind cantitățile serviciile prestate	100%	Numărul de reclamații rezolvate / Numărul total de reclamații privind cantitățile de servicii prestate pe tipuri de activități privind cantitățile de servicii prestate
Numărul de reclamații rezolvate privind calitatea activităților de salubritate	95	Numărul de reclamații privind calitatea desfășurării activităților de salubritate stradală rezolvate în mai puțin de 2 zile / numărul total de sesizări privind desfășurarea activității de salubritate stradală

Numărul total de reclamații scrise rezolvate	100	Numărul de reclamații scrise la care operatorul a răspuns în 30 de zile de la data primirii reclamației / Numărul total de reclamații scrise
Numărul anual de sesizări scrise privind nerespectarea de către operator a obligațiilor din licență	0	Numărul anual de sesizări scrise / Numărul de sesizări rezolvate
Numărul de încălcări ale obligațiilor operatorului rezultate din analizele și controalele organismelor abilitate	2	Numărul de încălcări ale obligațiilor operatorului / Numărul de soluționări

2.9. Obiective specifice sectorului de activitate

Societatea **PUBLISERV S.A.** va avea în vedere asigurarea exploatării optime a infrastructurii de străzi, drumuri, poduri, pasaje rutiere și pietonale, subterane și supraterane din municipiul Piatra Neamț, conform contractului de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului public de - Întreținere și reparare a străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane, precum și organizarea circulației rutiere și pietonale din municipiul Piatra Neamț.

Indicatorii care indică progresul în atingerea obiectivului precum și valoarea estimativă a țintei anuale, respectiv nivelul minim de realizare:

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
Crearea unei Bănci de date tehnice rutiere a) Banca de date pentru strazi b) Banca de date parcar	1 an Perioada derularii contractului de concesiune	
Întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de întreținere și reparații	100%	Număr de lucrări de întreținere și reparații / Documentații tehnico-economice întocmite

Numărul de reclamații privind cantitățile de servicii prestate pe tipuri de activități	98%	Numărul de reclamații rezolvate / numărul total de reclamații privind cantitățile
--	-----	---

Misiunea Autorității Publice Tutelare în ceea ce privește activitatea Societății **PUBLISERV S.A.**, scopul și obiectivele strategice și de performanță, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru administratori, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al **S.C. PUBLISERV S.A.**

SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ

Potrivit Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), guvernanta corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii de participanți la activitatea Societății: acționarii, Consiliul de Administrație, Directorii, angajații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la activitatea Societății, cum se definesc obiectivele strategice, care sunt mijloacele de atingere a lor și cum se monitorizează performanțele economice.

De altfel, termenul de „guvernanta” este sinonim cu cel de „administrare” sau cel de „conducere”, deci implică toate activitățile din cadrul companiei, care intră în sfera managementului.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul administratorilor și Directorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale OCDE.

Totodată, prezenta Componentă inițială a Planului de selecție este întocmită cu scopul selecției candidaților pentru funcția de **Director General Adjunct** al **S.C. PUBLISERV S.A.**, cu respectarea art. 35, alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011: "*Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4)-(7)*", pentru un mandat de maximum 4 (patru) ani și conform Actului Constitutiv al Societății.

- **Componenta inițială a Planului de selecție** reprezintă un "*document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale Procedurii de selecție, identificând data de început a Procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării Planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.*"
- **Planul de selecție** reprezintă un "*document de lucru prin care se stabilește calendarul Procedurii de selecție de la data inițierii Procedurii de selecție până la data numirii persoanelor pentru funcțiile de administrator, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării Procedurii și componenta integrală care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea Procedurii selecției de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului, după caz.*"

În concluzie, Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul Procedurii de selecție, cuprinzând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru, iar Componenta inițială se constituie în fundamentul pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție.

I. 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 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2023 și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât Procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea următoarelor principii:

- ✓ libera competiție;
- ✓ echitate și egalitate de șanse;
- ✓ nediscriminare;
- ✓ transparență;
- ✓ tratament egal;
- ✓ asumarea răspunderii.

II. ETAPELE ȘI DOCUMENTELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Prin Deciziile CA nr. 80/12.11.2025, s-a hotărât declanșarea Procedurii de selecție a candidaților pentru funcția de Director General Adjunct.

Procedura va fi derulată de Consiliul de Administrație al Societății prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu asistența unui expert independent.

1.1. Scrisoarea de Așteptări

Scrisoarea de Așteptări este documentul de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale Societății **PUBLISERV S.A.** pentru o perioadă de cel puțin patru ani. Scrisoarea de așteptări constituie o sinteză a așteptărilor financiare și nonfinanciare ale Autorității Publice Tutelare. Scrisoarea de așteptări este publicată pe paginile de internet ale Autorității Publice Tutelare și ale Societății **PUBLISERV S.A.**, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la posturile de administrator sau Director înscriși pe Lista scurtă. Forma finală a Scrisorii de Așteptări a fost aprobată, prin act administrativ de către conducătorul Autorității Publice Tutelare.

1.2. Profilul individual al Directorilor

Profilul Directorilor în mod individual trebuie să conțină capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care trebuie să le dețină, raportat la contextul organizațional, misiunea, așteptările acționarului în conformitate cu Scrisoarea de Așteptări. Profilul Directorilor se elaborează de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, în consultare cu expertul independent. *Profilul pentru funcțiile de Director se avizează de Comitetul de Nominalizare și Remunerare.*

1.3. Profilul candidatului

Profilul Candidatului este alcătuit din două componente, respectiv:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea Profilului Candidatului.

Profilul Candidatului pentru funcția de Director se avizează de *Comitetul de Nominalizare și Remunerare* care va urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor Deciziei.

1.4. Planul de selecție

Planul de selecție este definit la pct 13 din H.G. nr. 639/2023 și la Secțiunea I din prezentul document.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât Procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al Societății **PUBLISERV S.A.** Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea, modelele de materiale și documente personalizate, H.G. nr. 639/2023.

Componenta integrală a Planului de selecție se elaborează de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, în consultare cu asistența expertului independent, conform din H.G. nr. 639/2023.

Data de finalizare a Planului de selecție - componenta integrală o reprezintă data semnării contractului de mandat de către candidatii propuși, selectați ca urmare a derulării Procedurii de selecție.

III. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Conform art. 35 alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„(4) Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul Consiliului de Administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de Administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

(5) Consiliul de Administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori Societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a Societății.”

Selecția expertului independent se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor stabilite din H.G. nr. 639/2023, respectiv:

Nr. crt.	CRITERII
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau Directorilor la întreprinderi publice sau private.
2.	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în Procedura de recrutare de administratori.

--

IV. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele competențe pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție le au, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

1. Consiliul de Administrație al Societății PUBLISERV S.A. are următoarele competențe în procesul de recrutare și selecție a Directorilor, conform art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011 respectiv, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție a Directorilor **S.C. PUBLISERV S.A.**;
- numește Directorii din Lista scurtă, întocmită potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023;
- derulează Procedura de recrutare și selecție, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023

2. Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele competențe în procesul de recrutare și selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție;
- colaborează cu expertul independent pentru definitivarea Componentei integrale a Planului de selecție, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale Procedurii de selecție și introduce datele în acest Plan;
- colaborează cu expertul independent pentru elaborarea Profilului Directorului General Adjunct și a Profilului Candidatului pentru funcția de Director General Adjunct;
- aprobă/avizează Profilul Directorului General Adjunct și a Profilului Candidatului pentru funcția de Director General Adjunct individual, propuse de către expertul independent;
- elaborează, cu consultarea expertului independent contractat, Proiectul matricei Profilului Candidatului pentru funcția de Director General Adjunct al Societății **PUBLISERV S.A.**;
- efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale, care sunt parte componentă din Profilul Candidatului;
- stabilește care dintre criteriile prevăzute în H.G. nr. 639/2023 și exemplificate în Anexa nr. 1a la actul normativ menționat mai sus, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea Listei scurte;
- stabilește cu consultarea expertului independent contractat, conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de Director;
- avizează textul anunțului de selecție elaborat în colaborare cu expertul independent, care va fi publicat în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a Societății **PUBLISERV S.A.**;
- anunțul se publică în limba română în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și on-line pe paginile de internet ale Societății **PUBLISERV S.A.**, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în

Anunț. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de selecție a acestora;

- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării Listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate H.G. nr. 639/2023, dosarul de candidatură complet;
- organizează interviul, pe baza căruia se face selecția finală a candidaților aflați în Lista scurtă, în baza Planului de interviu;
- colaborează cu expertul independent la întocmirea Planului de interviu;
- colaborează cu expertul independent la analiza Declarației de intenție depusă în termen de 15 zile de la data stabilirii Listei scurte și integrarea rezultatelor analizei în matricea Profilului Candidatului;
- după finalizarea interviului, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl supune aprobării Consiliului de Administrație pentru propunerea Directorului General Adjunct al Societății **PUBLISERV S.A.**;

3. Expertul independent asigură asistență și colaborează cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare pe toată perioada de derulare a Procedurii de selecție în toate activitățile necesare desfășurării în condiții optime și legale a acesteia.

Expertul independent are următoarele obligații în procesul de recrutare și selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Strategia de selecție, precum și graficul de timp al Procedurii de selecție;
- colaborează cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare, denumit în continuare "CNR", la elaborarea Profilului Directorului General și a Profilului Candidatului pentru funcția de Director General Adjunct
- elaborează Planul de selecție, respectiv componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu CNR, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale Procedurii de selecție și introduce datele în acest Plan;
- elaborează și urmărește publicarea anunțului privind selecția candidaților pentru funcția de Director General Adjunct;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru poziția de Director General Adjunct;
- elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturii;
- evaluează și propune selecția candidaților pentru poziția de Director General Adjunct;
- solicită clarificări suplimentare dacă informațiile din dosarele de candidatură nu sunt concludente;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare candidat și a matricei Profilului Candidatului;
- interviează candidații rămași pe Lista lungă;
- realizează analiza comparativă a candidaților, prin raportare la matricea Profilului Candidatului;
- informează, în scris, candidații respinși de pe Lista lungă despre această decizie;

- întocmește propunerea de Lista scurtă, conform prevederilor legale în vigoare. Lista scurtă va cuprinde un număr de maximum 5 candidați/poziție de Director;
- analizează Declarația de intenție în raport de prevederile Capitolului III al Anexei nr. 1d din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;
- integrează rezultatele analizei Declarației de intenție în matricea Profilului de Candidat;
- întocmește în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare Planul de interviu;
- pune la dispoziția Comitetului de Nominalizare și Remunerare următoarele documente:
 - ✓ dosarul de candidatură;
 - ✓ matricea Profilului de Candidat;
 - ✓ raportul de evaluare a fiecărui candidat aflat pe Lista scurtă;
 - ✓ proiectul Planului de interviu;
- programează interviurile cu candidații înscriși pe Lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor, întocmește rapoartele pentru numirile finale, care includ clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- transmite Rapoartele finale către CNR;
- întocmește proiectele de contracte de mandat, în conformitate cu prevederile legislației incidente;
- elaborează răspunsurile la eventualele contestații, pe tot parcursul Procedurii de selecție, ca și după finalizarea acesteia;
- asigură asistență pe perioada de garanție privind integrarea candidaților selectați;

IV. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește, în tabelul de mai jos, etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații/Document
1.	Declanșarea Procedurii de selecție a Directorului General Adjunct		CA	Decizia CA nr. 80/12.11.2025
2.	Selectarea și contractarea serviciilor de consultanță (asistență) a expertului independent în recrutarea resurselor umane		Conducerea executivă a Societății	Contract nr.
3.	Elaborarea componentei integrale a Planului de selecție	După selectarea expertului independent - max 08.12,2025	Expert	Plan de selecție- componenta integrala
4.	Elaborarea Profilului Directorului General Adjunct	09.12.2025	Expertul independent	Profil Candidat Matrice Cerințe contextuale

5.	Aprobare/avizare a Profilului Directorului General Adjunct (inclusiv a Profilului de Candidat pentru postul de Director)	10.12.2025	CNR CA	Decizie aprobare nr. 85/10.12.2025
6.	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	11.12.2025	Expertul independent în consultare cu CNR	Plan de selecție-componentă integrală
7.	Publicarea Anunțului de selecție	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în Anunț 12.12.2025	Expertul independent	Anunțul de Selecție, în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a Societății
8.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea Anunțului Pana 12.01.2026	Candidați	Dosar de candidatură pe suport hârtie în plic închis și sigilat, la registratura Societății, precum și la adresa de e-mail a Societății
9.	Derularea procedurii de evaluare a candidaților, elaborarea Listei scurte și comunicarea rezultatelor selecției candidaților	15.01.2026	Expertul independent	Lista lungă Plan de interviu Clarificări Matricea de evaluare Lista scurtă
10.	Depunerea Declarației de intenție de către candidații de pe Lista scurtă	În termen de 15 zile de la data comunicării candidatului că se află pe Lista scurtă - 26.01.2026	Candidați	Declarație de intenție depusă la sediul Societății și pe adresa expertului independent
11.	Analiza Declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea Profilului de Candidat	În termen de 2 zile de la data limită a depunerii Declarației de intenție 27.01.2026	Expertul independent	Formular de analiză a Declarației de intenție. Matricea Profilului de Candidat
12.	Selecția finală pe bază de	În termen de	Expertul	Plan de interviu

	interview	maximum 3 zile de la data depunerii Declarației de intenție 28.01.2026	independent	
13.	Întocmirea și transmiterea raportului pentru numirile finale către Consiliul de Administrație	În termen de maximum 2 zile de la data finalizării interviurilor de selecție 29.01.2026	Comitetul de Nominalizare și Remunerare în colaborare cu Expertul independent	Raportul pentru numirile finale
14.	Convocare CA pentru propunerea candidaților pentru funcția de Director General Adjunct rezultați ca urmare a derulării procesului de selecție	30.01.2025	CA	Hotărâre CA
15.	Aprobarea numirii Directorului General Adjunct	În maximum 150 zile de la declanșarea Procedurii de selecție	CA	Hotărâre CA Contract de mandate

DECIZIILE REFERITOARE LA SELECTIA CANDIDAȚILOR.

- a) Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților rămași pe Lista lungă, informând Comitetul de Nominalizare și Remunerare.
- b) Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe Lista scurtă și informează despre aceasta Comitetul de Nominalizare și Remunerare.
- c) Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide punctajul acordat candidaților în etapa de selecție finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații pentru nominalizare, informând Consiliul de Administrație.
- d) Consiliul de Administrație analizează propunerile și decide numirile pe posturi.

ACTIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECTIE

În vederea definitivării Planului de selecție, Comitetul de Nominalizare și Remunerare în colaborare cu expertul independent selectat, va desfășura toate activitățile/acțiunile necesare pentru conformarea la O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor

publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2023 și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În acest sens, expertul independent, cu consultarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare:

- *Profilul Directorului General;*
- *Profilul Candidatului pentru funcția de Director General pentru care urmează să fie selectați candidații;*
- *Matricea Profilului Candidatului;*
- *Anunțurile privind selecția, pentru presa scrisă și online;*
- *Materiale referitoare la Declarația de intenție;*
- *Planul de interviu;*
- *Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;*
- *Recomandări de nominalizare;*
- *Proiectul contractului de mandat;*
- *Formulare de confidențialitate;*
- *Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;*
- *Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;*
- *Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele Procedurii de selecție;*
- *Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe Lista scurtă.*

Depunerea dosarelor de candidatură se va face pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, la registratura Societății, precum și în format electronic, la o adresa de e-mail pe care o va indica expertul independent, dedicată strict acestui proiect.

RISURI IDENTIFICATE/POSIBILE MĂSURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISURI

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp /neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului; Pregătirea din timp a documentelor; Stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al echipei; Buna colaborare cu expertul independent; Alocarea unui număr suficient de personal în Secretariatul CNR;
2	Întârzieri în derularea Procedurii datorate expertului independent	moderat	medie	Respectarea angajamentelor asumate prin oferta tehnică depusă; Alocarea unui număr suficient de specialiști HR; Organizarea de ședințe de consultare/planificare CNR;

3	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Publicitate adecvată/adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați;
4	Abandon al procesului din partea candidaților din Lista scurtă/aleși în final	moderat	medie	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare, pentru a permite ca pe Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; scurtarea la minimum posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; conștientizarea candidatului cu privire la derularea Procedurii; Clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului;

DATE DE CONTACT

Entitate	Date de contact
Societatea PUBLISERV SA	Județul Neamț, Municipiul Piatra Neamț, Str. Muncii, nr.3 contact@publiserv.eu Tel: 0371536317
Expert independent	<i>S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.</i> magdaradufox@gmail.com Tel: 0722.246.356



Județul Neamț, Municipiul Piatra Neamț
Str. Muncii, Nr. 3,
Email: contact@publiserv.eu
<https://www.publiserv.eu/>

ANEXA 1 – DOCUMENTELE PRIVIND DERULAREA PROCESULUI DE SELECȚIE A DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

PLAN DE SELECȚIE
pentru recrutarea Directorului General Adjunct al
S.C.PUBLISERV S.A.

Prezentul Plan de selecție este întocmit cu scopul recrutării și selecției **Directorului General Adjunct** al **S.C.PUBLISERV S.A.**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Termene și proceduri de selecție

Data începerii Procedurii de selecție este 12.11.2025, stabilită prin Decizia Consiliului de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.** nr. 80/12.11.2025.

Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește, în tabelul de mai jos, etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate.

Nr. crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații/Document
1.	Declanșarea Procedurii de selecție a Directorului General Adjunct		CA	Decizia CA nr. 80/12.11.2025

2.	Selectarea și contractarea serviciilor de consultanță (asistență) a expertului independent în recrutarea resurselor umane		Conducerea executivă a Societății	Contract nr.
3.	Elaborarea componentei integrale a Planului de selecție	După selectarea expertului independent - max 08.12,2025	Expert	Plan de selecție-componenta integrala
4.	Elaborarea Profilului Directorului General Adjunct / Profilul Candidatului pentru funcția de Director General Adjunct	09.12.2025	Expertul independent	Profil Candidat Matrice Cerințe contextuale
5.	Aprobare/avizare a Profilului Directorului General Adjunct (inclusiv a Profilului de Candidat pentru postul de Director)	10.12.2025	CNR CA	Decizie aprobare nr. 85/10.12.2025
6.	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	11.12.2025	Expertul independent în consultare cu CNR	Plan de selecție-componentă integrală
7.	Publicarea Anunțului de selecție	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în Anunț 12.12.2025	Expertul independent	Anunțul de Selecție, în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a Societății
8.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea Anunțului Pana 12.01.2026	Candidați	Dosar de candidatură pe suport hârtie în plic închis și sigilat, la registratura Societății, precum și la adresa de e-mail a Societății
9.	Derularea procedurii de evaluare a candidaților, elaborarea Listei scurte și comunicarea rezultatelor selecției candidaților	15.01.2026	Expertul independent	Lista lungă Plan de interviu Clarificări Matricea de evaluare Lista scurtă
10.	Depunerea Declarației de	În termen de 15	Candidați	Declarație de intenție

	intenție de către candidații de pe Lista scurtă	zile de la data comunicării candidatului că se află pe Lista scurtă - 26.01.2026		depusă la sediul Societății și pe adresa expertului independent
11.	Analiza Declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea Profilului de Candidat	În termen de 2 zile de la data limită a depunerii Declarației de intenție 27.01.2026	Expertul independent	Formular de analiză a Declarației de intenție. Matricea Profilului de Candidat
12.	Selecția finală pe bază de interviu	În termen de maximum 3 zile de la data depunerii Declarației de intenție 28.01.2026	Expertul independent	Plan de interviu
13.	Întocmirea și transmiterea raportului pentru numirile finale către Consiliul de Administrație	În termen de maximum 2 zile de la data finalizării interviurilor de selecție 29.01.2026	Comitetul de Nominalizare și Remunerare în colaborare cu Expertul independent	Raportul pentru numirile finale
14.	Convocare CA pentru propunerea candidaților pentru funcția de Director General Adjunct rezultați ca urmare a derulării procesului de selecție	30.01.2025	CA	Hotărâre CA
15.	Aprobarea numirii Directorului General Adjunct	În maximum 150 zile de la declanșarea Procedurii de selecție	CA	Hotărâre CA Contract de mandate

Lista documentelor minimale ce trebuie depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură:

- Opis documente;
- Curriculum Vitae;
- Copie act identitate;
- Copia diplomelor de studii;
- Copie documente care atestă experiența și vechimea în muncă (extras Revisal/copie carnet de muncă/copie contract de mandat/extras ONRC/adeverințe din partea angajatorilor, etc.);
- Cazier judiciar / completare Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 1*;
- Cazier fiscal / completare Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 2*;
- Adeverință medicală din care rezultă capacitatea deplină de exercițiu / completare Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 3*;
- Declarație că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură corespund situației reale a candidatului – conform *Formular 4*;
- Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4, art 30, alin. (9) și art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională – conform *Formular 5*;
- Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul Procedurii de recrutare și selecție – conform *Formular 6*;
- Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese – conform *Formular 7*;
- Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a Societății. Declarația de intenție se va elabora în conformitate cu cerințele legale reglementate în Anexa nr. 1b din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și va fi depusă numai de candidații din Lista scurtă care au fost înștiințați în scris să depună acest document, după confirmarea includerii candidaturii lor în Lista scurtă.

Lista persoanelor de contact:

Secretarul Consiliului de Administrație: Elena Czekanski

Tel. : 0757026992

Expert independent: FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., reprezentant :

Radu Magdalena

Tel. : 0799.358.582

E-mail : magdaradufox@gmail.com

Comitetul de Nominalizare si Remunerare

1. PASCARU Elena Lăcramioara– Președinte
2. SCURTU Valentina– Membru
3. VORNICU Mihael– Membru

Metode de comunicare ce urmeaza a fi folosite

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv la telefon 0799.358.582 sau în scris prin depunere la Serviciul Resurse Umane al S.C. PUBLISERV S.A. din Județul Neamț, Piatra Neamț, Str Muncii, Nr. 3.

Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator-expertul independent, cât și de către beneficiar. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:

- ▲ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ▲ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ▲ Profilul Candidatului ideal;
- ▲ Criterii de selecție și de evaluare;
- ▲ Grile de punctaj;
- ▲ Plan de interviu;
- ▲ Modele de declarații;
- ▲ Scrisoarea de Așteptări;
- ▲ Plan de selecție.

ELEMENTELE STRATEGIEI DE RECRUTARE

- ❖ Întocmirea Profilului Directorului;
- ❖ Întocmirea Profilului Candidatului;
- ❖ Stabilirea criteriilor corespunzătoare matricei Candidatului și care sunt în concordanță cu Profilul și specificul activității companiei;
- ❖ Stabilire Plan de interviu – în concordanță cu Profilul Candidatului;
- ❖ Elaborare Anunț de selecție și publicarea, în condițiile legii;
- ❖ Analiza dosarelor depuse de candidați, în raport cu criteriile de selecție;
- ❖ Verificarea parcursului profesional al candidaților, al pregătirii și experienței, în raport cu criteriile de selecție stabilite;
- ❖ Punctare în matrice a rezultatelor;
- ❖ Realizare interviuri de selecție cu candidații selectați, ca urmare a parcurgerii etapei de studiere a dosarelor;
- ❖ Analiza Scrisorilor de intenție depuse de candidați;
- ❖ Punctare în Matrice a rezultatelor Declarației de intenție după analiză;
- ❖ Prezentare generală a candidaților recomandați – caracterizare/fișă de candidat;
- ❖ Prezentarea recomandărilor.

PROFILUL DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT AL S.C. PUBLISERV S.A.

I. Informații generale privind S.C. PUBLISERV S.A.

Societatea **PUBLISERV S.A.** a fost înființată prin H.C.L. nr. 175/1996, ca societate cu răspundere limitată cu asociat unic Municipiul Piatra Neamț prin Consiliul Local. În anul 2016 societatea s-a transformat în societate pe acțiuni prin Hotărârea A.G.A. nr. 29/2016.

Capitalul social este detinut de către actionarul unic : Municipiul Piatra Neamț prin Consiliul Local: 161.928 actiuni nominative a 10 lei fiecare, în valoare totală de 1.619.280 lei, reprezentând 100 % din capitalul social.

Domeniul principal de activitate este « *Lucrări de construcții a drumurilor și a căilor ferate* » (421) iar **activitatea principală** este « *Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor* » (4211).

Activitățile de bază desfășurate:

- Lucrări de reparații curente la străzi, trotuare, parcări, alei și accese în cvartale;
- Lucrări de întreținere și reparații rețele pluviale;
- Întreținere curentă poduri, pasaje, podețe și decolmatare pârâie;
- Servicii privind întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere și de informare;
- Lucrări de întreținere și reparații spații joacă;
- Lucrări montare/demontare mobilier stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, bănci);
- Servicii de salubritate (maturat, spalat, stropit si intretinere a cailor publice si de curatare si transport al zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet);
- Alte servicii/lucrări gospodărești conexe respective, amenajări specifice cu ocazia desfășurării unor manifestări publice (festivaluri, sărbători de iarnă), transporturi specific (moloz, balast, pământ, arbori tăiați, căzuți).

Conform prevederilor Actului constitutiv, societatea este administrată în sistem unitar, administrarea și conducerea executivă fiind asigurată de către Consiliul de Administrație și Directorul General. Actul constitutiv și reglementările interne conțin prevederi privind rolul și atribuțiile organelor de administrare și conducere, precum și delimitarea clară între responsabilitățile și atribuțiile acestora.

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de către Autoritatea Publică Tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul Autorității Publice Tutelare, potrivit prevederile art. 28, alin. (5[^]1).

PROFILUL INDIVIDUAL AL DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCTAL S.C. PUBLISERV S.A.

**Condițiile generale minime obligatorii pentru poziția de DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT sunt următoarele:**

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice, juridice, ingineresti sau sociale;
2. Experiență profesională în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori Societăți din sectorul privat;
3. Experiență în domeniul studiilor superioare absolvite de cel puțin 5 ani
4. Minimum 7 ani experiență profesională generală;
5. Cunoștințe despre managementul investițiilor cu fonduri europene;
6. Experiență în negociere, dialog social, comunicare instituțională și interumană;
7. Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
8. Capacitate deplină de exercițiu;
9. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
10. Nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat contractul de mandat pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
11. Nu a fost condamnat/ă definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
12. Stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza de examen medical de specialitate.
13. Să îndeplinească toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare

Cunoștințe, aptitudini și abilități:

a) Cunoștințe specifice sectorului de activitate

- ✓ cunoștințe despre domeniul de activitate al Societății;
- ✓ cunoștințe despre reglementările specifice domeniului de activitate al Societății;
- ✓ cunoașterea pieței în care activează Societatea.

b) Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică/economică

Directorul are experiență în:

- ✓ îmbunătățirea performanței Societății, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor sale privind Societatea și părțile interesate ale acesteia;
- ✓ evaluarea opțiunilor strategice și riscurilor, identificare a priorităților și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a Societății;
- ✓ practici de management general și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de Autoritatea Publică Tutelară și acționariat;
- ✓ managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului;
- ✓ luarea deciziilor;
- ✓ cunoașterea din interior a bunelor practici de guvernanta a întreprinderii publice.

c) Guvernanta corporativă

- ✓ practici și principii de guvernanta corporativă;
- ✓ este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace;
- ✓ gândire strategică și previziuni;
- ✓ monitorizarea performanței;
- ✓ înțelege responsabilitățile funcției privind monitorizarea organizației și responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

d) Social și personal

- ✓ se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu Societatea;
- ✓ construiește bune relații în cadrul și în afara Societății, pentru a putea influența deciziile și rezultatele, în vederea beneficiului Societății și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia;
- ✓ gestionează cu eficacitate conflictele;
- ✓ găsește un interes comun să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse.

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE DIRECTOR GENERAL ADJUNCT al S.C.PUBLISERV S.A.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată prin Legea nr. 187/2023 și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, având în vedere contextul organizațional, obiectivele și rezultatele așteptate, strategia întreprinderii publice și elementele cheie cerute **Directorului General Adjunct** pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice și atribuțiile acestora, în consultare cu expertul independent, Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al **S.C. PUBLISERV S.A.** *avizează Profilul Candidatului pentru poziția de Director General Adjunct al Societății.*

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite pentru funcția de Director General Adjunct sunt următoarele:

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice, juridice, ingineresti sau sociale;
2. Experiență profesională în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori Societăți din sectorul privat;
3. Experiență în domeniul studiilor superioare absolvite de cel puțin 5 ani
4. Minimum 7 ani experiență profesională generală;
5. Cunoștințe despre managementul investițiilor cu fonduri europene;
6. Experiență în negociere, dialog social, comunicare instituțională și interumană;
7. Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
8. Capacitate deplină de exercițiu;
9. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
10. Nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat contractul de mandat pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
11. Nu a fost condamnat/ă definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
12. Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza de adeverință medicală.
13. Să îndeplinescă toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați pe baza matricei Directorului General Adjunct.

Directorul General Adjunct trebuie să aibă experiență relevantă în domeniile care privesc activitatea Societății și anticipează provocările Societății în anii următori.

Pentru a se califica pentru poziție, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

a) Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

- ✓ cunoștințe de sector specifice întreprinderii publice;
- ✓ cunoștințe despre reglementările specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice;
- ✓ cunoștințe despre piața pe care activează Societatea.

b) Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică/economică

Directorul General Adjunct va avea experiență în:

- ✓ îmbunătățirea performanței Societăților și serviciilor pe care le-a administrat sau condus, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor privind Societatea și părțile interesate ale acesteia;
- ✓ înțelegerea rolului sau în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung;
- ✓ evaluarea opțiunilor strategice și a riscurilor;
- ✓ identificarea priorităților strategice și contribuția la prezentarea de direcții strategice Consiliului de administrație, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru Societate pe termen lung;
- ✓ cunoștințe și abilități de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a Societății;
- ✓ cunoștințe și practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare, pentru realizarea indicatorilor stabiliți de Consiliul de Administrație;
- ✓ cunoștințe pentru managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului;
- ✓ are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale în care operează Societatea.

c) Guvernanța corporativă

- ✓ practici și principii de guvernanță corporativă;
- ✓ este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace;
- ✓ gândire strategică și previziuni;
- ✓ monitorizarea performanței;

- ✓ înțelege responsabilitățile funcției privind monitorizarea organizației și responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

d) Social și personal

Se au în vedere următoarele:

- ✓ dezvoltarea și motivarea personalului;
- ✓ relaționarea cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
- ✓ eficiența în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate;
- ✓ îmbunătățirea siguranței și sănătății ocupaționale a angajaților;
- ✓ creșterea productivității muncii și a performanței personalului.

e) Etică și integritate

- ✓ se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu Societatea;
- ✓ evită situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

f) Independentă

- ✓ posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea necesară, pentru a asista Consiliul de Administrație în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor.

g) Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor	Calitate și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calitate

Criterii de evaluare și selecție la interviu:

1. Îndeplinirea criteriilor generale și specifice și a celor prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011, Legea nr. 187/2023 și H.G. nr. 639/2023 privind normele de aplicare;
2. Cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al Societății;
3. Cunoștințe, experiență și abilități manageriale.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Profilului Candidatului.

**CRITERII DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII
PENTRU POSTUL DE DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
AL S.C. PUBLISERV S.A.**

Criterii	Obligatoriu sau Opțional	Pondere	Candidați				
			Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	
1. Competențe	1.1 Competențe specifice sectorului						
	1.1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al Societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al Societății, cunoașterea pieței în care activează Societatea	oblig	1				
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică						
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1				
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1				
	1.2.3 Cunoaștere și experiență în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției	oblig	1				
	1.2.4 Legislație aplicabilă domeniului utilităților și serviciilor publice	oblig	1				
	1.3 Guvernanță corporativă						
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	0,5				
	1.3.2 Rolul Directorilor	oblig	0,5				
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	0,5				
	1.4 Social și personal						
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1				
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	0,7				
	1.4.3 Negociere	oblig	1				
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1				
	1.4.5 Competențe de management	oblig	1				
	1.5 Experiență pe plan local și internațional						
	1.5.1 Experiență în relaționare și negociere cu instituții financiare și autorități publice	oblig	1				
	1.5.2 Cunoștințe despre managementul investițiilor cu fonduri europene	oblig	1				
2. Trăsături	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1				
	2.2 Integritate	oblig	1				

	2.3 Independență	oblig	1				
	2.4 Abilități de comunicare instituțională, dialog social	oblig	1				
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1				
3.Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor publice în care și-a exercitat mandatul de Administrator sau de Director	oblig	1				
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1				
	3.3 Experiență relevantă în consultanță și management	oblig	1				
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1				
	Subtotal						

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

Punctajul minim acceptat pentru fiecare criteriu este 3. = Competent.

Candidații care nu îndeplinesc această cerință minimală nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă.



**Județul Neamț, Municipiul Piatra Neamț
Str. Muncii, Nr. 3,
Email: contact@publiserv.eu
<https://www.publiserv.eu/>**

Societatea **PUBLISERV S.A.**, asistată de expert independent *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.* anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru poziția de **Director General Adjunct**. Această procedură de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 187/2023 și Hotărârea nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

Durata contractului de mandat al Directorului General Adjunct se corelează cu durata mandatelor membrilor Consiliului de Administrație.

Etapale de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc Lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în Lista scurtă. Interviu.

Condițiile generale minime obligatorii ale procesului de selecție pentru funcția de Director General Adjunct sunt următoarele:

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice, juridice, ingineresti sau sociale;
2. Experiență profesională în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori Societăți din sectorul privat;
3. Experiență în domeniul studiilor superioare absolvite de cel puțin 5 ani;
4. Minimum 7 ani experiență profesională generală;
5. Cunoștințe despre managementul investițiilor cu fonduri europene;
6. Experiență în negociere, dialog social, comunicare instituțională și interumană;
7. Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
8. Capacitate deplină de exercițiu;
9. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

10. Nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat contractul de mandat pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
11. Nu a fost condamnat/ă definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
12. Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza de adeverință medicală;
13. Să îndeplinească toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare

Criteriile de evaluare/selecție finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea Profilului de Candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- Opis documente;
- Curriculum Vitae;
- Copie act identitate;
- Copia diplomelor de studii (diploma de licență față-verso);
- Copie documente care atestă experiența și vechimea în muncă (extras Revisal/copie carnet de muncă/copie contract de mandat/extras ONRC/adeverințe din partea angajatorilor, etc.);
- Cazier judiciar / completare Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 1*;
- Cazier fiscal / completare Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 2*;
- Adeverință medicală din care rezultă capacitatea deplină de exercițiu / completare Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 3*;
- Declarație că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură corespund situației reale a candidatului – conform *Formular 4*;
- Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4, art 30, alin. (9) și art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională – conform *Formular 5*;
- Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul Procedurii de recrutare și selecție – conform *Formular 6*;
- Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese – conform *Formular 7*;

Candidații incluși pe Lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.

Originalele actelor depuse la dosar vor fi solicitate/verificate de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare / selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a S.C. PUBLISERV SA (<http://www.publiserv.eu/>).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de **12.01.2026, ora 16:00**, la Registratura Societății PUBLISERV SA, Strada Muncii, nr. 3, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare, data certă și ora depunerii. Dosarul va avea menționat “*Candidatura pentru funcția de Director General Adjunct al S.C. PUBLISERV S.A.*”, precum numele și prenumele candidatului.

O copie a dosarului va fi trimisă **obligatoriu** și pe adresa de e-mail a expertului independent S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., respectiv: **foxmanagement109@gmail.com**.

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe Lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate personal fiecărui candidat.

Relații suplimentare se pot obține și la telefon: 0799.358.582.

FORMULAR 1

**DECLARAȚIE
PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR**

Subsemnatul/a _____,
având CNP _____, domiciliat/ă
în _____, Strada _____,
Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament
_____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____,
eliberat/ă de _____, la data de _____,
Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____,
E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de **Director
General Adjunct** al Societății **PUBLISERV S.A.**, cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, **declar pe
proprie răspundere că nu am cazier judiciar.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la
procesul de recrutare/ selecție pentru poziția de **Director General Adjunct** al
Societății **PUBLISERV S.A.**

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

FORMULAR 2

**DECLARAȚIE
PRIVIND CAZIERUL FISCAL**

Subsemnatul/a _____,
având CNP _____, domiciliat/ă
în _____, Strada _____,
Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament
_____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____,
eliberat/ă de _____, la data de _____,
Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____,
E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de **Director
General Adjunct** al Societății **PUBLISERV S.A.**, cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, **declar pe
proprie răspundere că nu am cazier fiscal.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare/ selecție pentru poziția de **Director General Adjunct** al Societății
PUBLISERV S.A.

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND ADEVERINȚA MEDICALĂ**

Subsemnatul/a _____,
având CNP _____, domiciliat/ă
în _____, Strada _____,
Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament
_____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____,
eliberat/ă de _____, la data de _____,
Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____,
E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de **Director
General Adjunct** al Societății **PUBLISERV S.A.**, cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, **declar pe
proprie răspundere că sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare/ selecție pentru poziția de **Director General Adjunct** al Societății
PUBLISERV S.A.

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ**

Subsemnatul/a _____,
având CNP _____, domiciliat/ă
în _____, Strada _____,
Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament
_____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____,
eliberat/ă de _____, la data de _____,
Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____,
E-mail: _____, ca și applicant/ă pentru poziția de **Director
General Adjunct** al Societății **PUBLISERV S.A.**, cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus
și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele
profesionale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare/ selecție pentru poziția de **Director General Adjunct** al Societății
PUBLISERV S.A.

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

FORMULAR 5

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE DE ART. 4, ART 30, ALIN. (9) ȘI
ART. 36, ALIN. (7) DIN O.U.G. NR. 109/2011 CU MODIFICĂRILE ȘI
COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Subsemnatul/a _____,
având CNP _____, domiciliat/ă
în _____, Strada _____,
Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament
_____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____,
eliberat/ă de _____, la data de _____,
Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____,
E-mail: _____, ca și applicant/ă pentru poziția de **Director**
General Adjunct al Societății **PUBLISERV S.A.**, cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere:

- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (*Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau Director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane: a) senatorii; b) deputații; c) membrii Guvernului; d) prefecții și subprefecții; e) primarii și viceprimarii; f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; g) 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; h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; i) 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 Asigurarilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții) **și nici nu am***

suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.

- nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30, alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (*În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Adunarea Generală a Acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte Consilii de Administrație prevăzute de prezenta lege.*)
- nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (*În cazul în care, din motive imputabile, Directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Consiliul de Administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi Directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de Director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.*)
- **Declar că nu am fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției publice.**
- **Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau Director al unei Societăți publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;**
- **Declar că nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecție pentru poziția de **Director General Adjunct** al Societății **PUBLISERV S.A.**

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a _____,
având CNP _____, **declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale**, în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul Procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării poziției de **Director General Adjunct** al Societății **PUBLISERV S.A.**, iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

FORMULAR 7

**DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____, eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de **Director General Adjunct** al Societății **PUBLISERV S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de **Director General Adjunct** al Societății **PUBLISERV S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **Societatea** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,



Județul Neamț, Municipiul Piatra Neamț
Str. Muncii, Nr. 3,
Email: contact@publiserv.eu
<https://www.publiserv.eu/>

PLAN DE INTERVIU

privind selecția Directorului General Adjunct al Societății PUBLISERV S.A.

1. Data desfășurării Interviewului: data _____ ora _____
2. Locul desfășurării Interviewului: _____
3. Derularea interviewului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în Lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - ✓ Dosarul de candidatură.
 - ✓ Matricea Profilului de Candidat.
 - ✓ Declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea Profilului de Candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maximum 30 de minute de derulare a interviewului individual

FIȘĂ PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:							
Funcția: candidat la poziția de Director General Adjunct la Societatea PUBLISERV S.A.							
Criterii			Candidați				
			Obligatoriu sau Opțional	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3
1. Competențe	1.1 Competențe specifice sectorului						
	1.1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al Societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al Societății, cunoașterea pieței în care activează Societatea	oblig	1				
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică						
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1				
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1				
	1.2.3 Cunoaștere și experiență în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției	oblig	1				
	1.2.4 Legislație aplicabilă domeniului utilităților și serviciilor publice	oblig	1				
	1.3 Guvernanța corporativă						
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	0,5				
	1.3.2 Rolul Directorilor	oblig	0,5				
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	0,5				
	1.4 Social și personal						
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1				
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	0,7				
	1.4.3 Negociere	oblig	1				
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1				
	1.4.5 Competențe de management	oblig	1				
	1.5 Experiență pe plan local și internațional						
	1.5.1 Experiență în relaționare și negociere cu instituții financiare și autorități publice	oblig	1				
	1.5.2 Cunoștințe despre managementul investițiilor cu fonduri europene	oblig	1				
2. Trăsături	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1				
	2.2 Integritate	oblig	1				
	2.3 Independență	oblig	1				
	2.4 Abilități de comunicare instituțională, dialog social	oblig	1				

3.Cerinte prescriptive și	2.5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1				
	3.1 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de Administrator sau de Director	oblig	1				
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1				
	3.3 Experiență relevantă în consultanță și management	oblig	1				
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1				
	TOTAL						

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDAȚILOR AFLAȚI ÎN LISTA SCURTĂ

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

Conținutul Declarației de intenție pentru postul de Director General Adjunct

- ***Elemente obligatorii de structură ale Declarației de intenție pentru postul de Director***
 - a) **legătura dintre Profilul Candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;**
 - viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului. Toți candidații, indiferent de poziția pe care doresc să o ocupe în cadrul Consiliului, prezintă viziunea cu privire la dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a întreprinderii publice, astfel încât aceasta să poată contribui la rezultatele dorite de acționari și exprimate prin Scrisoarea de Așteptări;
 - elaborarea Declarației de intenție se face ținând cont de Profilul profesional al Candidatului și de Profilul Candidatului din cadrul Consiliului pentru care dorește să candideze;
 - b) **aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;**
 - prezentarea considerațiilor pe tema provocărilor industriei în care întreprinderea publică își desfășoară și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică. Candidații prezintă în Declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere;
 - în funcție de Profilul său și de abilitățile pe care dorește să le puncteze, precum și de experiența managerială a candidatului în domeniul specific în care activează întreprinderea publică ori în domenii conexe, candidatul include în Declarația de intenție elemente ale unei analize SWOT a întreprinderii publice, a contextului de piață în care întreprinderea publică operează și elementele generale ale unui plan de management;
 - c) **răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor;**
 - Declarația de intenție cuprinde atât răspunsul sau poziția candidatului față de dezideratele din scrisoarea de așteptări, cât și o argumentare a legăturii dintre Profilul Candidatului și felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor și țințelor cuprinse în Scrisoarea de Așteptări.

- Declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre Profilul Candidatului și responsabilitățile Consiliului;
 - Declarația de intenție include și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acționează, elementele de misiune și strategie corporativă, în vederea atingerii așteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de așteptări;
- ***Elemente recomandabile a fi incluse în Declarația de intenție a candidatului :***
 - a) **Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia; În funcție de Profilul său și de abilitățile pe care dorește să le prezinte, candidatul poate include în Declarația de intenție:**
 - elemente ale unei analize SWOT;
 - elemente ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice;
 - b) **Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței:**
 - indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări;
 - indicatori de performanță financiari și nefinanciari oportuni pentru stabilirea componentei variabile a remunerației;
 - c) **Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse:**
 - constrângerile, riscurile și limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;
 - resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse;

FORMULAR DE ANALIZĂ A DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Nr. Crt	TEMA	CANDIDAT	PUNCTAJ OBȚINUT
1	Care este experiența profesională și educația superioară care recomandă candidatul în domeniul de activitate al firmei? Care sunt elementele din parcursul dumneavoastră profesional care vă recomandă pentru această poziție (realizări profesionale, obiective îndeplinite – <i>exemple</i>)?		
2	Care sunt elementele care vă sunt cunoscute în legătură cu obiectul de activitate, cu obiectivele acestei Societăți și cu planurile sale de dezvoltare? Care sunt obiectivele strategice ale Autorității Publice Tutelare în ceea ce privește Societatea și care sunt obiectivele strategice ale Societății care se armonizează cu acestea?		
3	Care sunt elementele viziunii dumneavoastră în ceea ce privește dezvoltarea generală a Societății pentru care candidați?		
4	Care sunt considerațiile dumneavoastră asupra principiilor de guvernare corporativă aplicabile la nivelul Societății?		
5	Care sunt indicatorii de performanță pe care îi luați în considerare dumneavoastră în ceea ce privește activitatea Societății?		
6	Care considerați că sunt riscurile, constrângerile și limitările în implementarea măsurilor propuse?		

FORMULAR DE NOMINALIZARE

Dl. / Dna _____, ca urmare a participării dumneavoastră la procesul de recrutare și selecție în vederea alegerii Directorului General Adjunct al Societății **PUBLISERV S.A.**, a întrunirii criteriilor de selecție prevăzute în Matricea Profilului Candidatului, a prezentării dosarului de candidatură complet, precum și a parcurgerii cu succes a interviului din data de _____ și a recomandării Comisiei de selecție prezentate în recomandarea de nominalizare și în Raportul de nominalizare, Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.**, vă nominalizează pentru poziția de Director General Adjunct pentru un mandat de 4 ani, începând cu data de _____.

Contractul de mandat, care conține și remunerația stabilită, este anexat acestui formular de nominalizare.

Această nominalizare este făcută respectând prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Semnăturile,

Data,