

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE – C.A.**

**HOTĂRÂREA  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
SOCIETATEA PESOTIM S.A.,  
Nr. 09 din 23.02.2024**

Consiliul de Administrație al Societății PESOTIM S.A., s-a întrunit în ședința ordinară în data de **23.02.2024, ora 15:00, în sistem online**, luând act de ordinea de zi:

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1.** Se aprobă Scrisoarea de așteptări în procesul de recrutare pentru poziția de Director general al Societății PESOTIM S.A., conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă Componenta inițială a planului de selecție privind selecția pentru poziția de Director general al Societății PESOTIM S.A., conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Consiliul de Administrație al Societății PESOTIM S.A. urmează să ducă la îndeplinire prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul de Administrație cu un număr de 3 (trei) voturi “pentru” din 3 (trei) membri prezenți.

**Membri C.A.**

Loga Ion

Tobă Laura Teodora

Seleștean-Dios Laura-Oana

**Nr. registru C.A.**

**09/23.02.2024**

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI****în procesul de recrutare pentru poziția de Director general al Societății PESOTIM S.A****Rezumatul strategiei guvernamentale si/sau, dupa caz, locale în domeniul****în care acționează întreprinderea publică**

Prin intrarea în vigoare a O.U.G. nr. 23/2008 privind pescuitul și acvacultura, s-a urmărit introducerea unui cadru juridic care să fie în acord cu reglementările Uniunii Europene, unul dintre scopurile principale ale adoptării acestui act normative fiind eficientizarea administrării și exploatării durabile a resurselor acvatice vii. Astfel, prezenta ordonanță de urgență reglementează protecția, conservarea, administrarea și exploatarea resurselor acvatice vii, activitatea de acvacultură, procesarea și comercializarea produselor obținute din pescuit și acvacultură, când aceste activități se realizează:

- a) pe teritoriul României;
- b) în apele de sub jurisdicția națională a României de către nave sub pavilion român sau sub pavilionul altor state.

Responsabilitatea privind definirea și implementarea politicii referitoare la conservarea și administrarea resurselor acvatice vii existente în habitatele piscicole naturale, la acvacultură, la procesarea și organizarea pieței produselor pescărești, la structurile de pescuit și acvacultură revine Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin Agenția Națională pentru Pescuit și Acvacultură.

De asemenea elaborarea strategiei naționale și a reglementărilor referitoare la conservarea și managementul resurselor acvatice vii existente în habitatele piscicole naturale, la acvacultură, la organizarea pieței produselor pescărești, la structurile de pescuit și acvacultură, precum și implementarea și controlul aplicării și respectării acestora sunt atributul Agenției Naționale pentru Pescuit și Acvacultură.

Având în vedere cele de mai sus, Ordinul nr. 188/05.07.2022 privind aprobarea Planului Strategic Multianual pentru Acvacultură 2022-2030 a fost emis de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, în baza:

- art. 27 din Regulamentul (UE) nr. 1139/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 7 iulie 2021 de instituire a Fondului European pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de modificare a Regulamentului (UE) 2017/1004;
- art. 34 din Regulamentul (UE) nr. 1380/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind politica comună în domeniul pescuitului, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1954/2003 și (CE) nr. 1224/2009 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2371/2002 și (CE) nr. 639/2004 ale Consiliului și a Deciziei 2004/585/CE a Consiliului;
- comunicarea Comisiei către Parlamentul European, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor nr. 236/12.05.2021 – Orientări strategice pentru o acvacultură mai sustenabilă și mai competitivă în UE pentru perioada 2021-2030;
- art. 4 și art. 43, alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2008 privind pescuitul și acvacultura, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 317/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2, alin. (1) și art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 545/2010 privind organizarea, structura și funcționarea Agenției Naționale pentru Pescuit și Acvacultură, cu modificările ulterioare;
- art. 9 alin. (5) și (6) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Planul Strategic Național Multianual pentru Acvacultură pentru perioada 2021 – 2030 reprezintă un document strategic ce stabilește direcțiile de acțiune pentru dezvoltarea pe termen mediu a sectorului de acvacultură. Acest plan are la bază strategia sectorului din perioada 2014 – 2020, actualizată și propune un set de obiective, direcții și acțiuni, în contextul trasat de starea actuală a sectorului. Scopul Planului strategic este de a stimula

competitivitatea, a consolida și dezvolta sectorul de acvacultură românesc, în mod durabil, din punct de vedere economic, social dar și din punct de vedere al mediului înconjurător. În acest sens, implementarea planului trebuie să fie în strânsă legătură cu strategiile naționale și europene complementare sectorului de acvacultură.

## **I. Introducere**

Necesitatea implementării guvernantei corporative în întreprinderile publice are la bază rațiuni economice întrucât întreprinderile publice din România sunt un vector important de redresare economică și echilibrare a bugetului de stat, funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea acestor societăți având o largă influență asupra ansamblului economiei, prin efectul de multiplicare.

Întreprinderile publice sunt un segment important al economiei naționale și prin activitatea și rezultatele lor financiare, au influență asupra stabilității și dezvoltării economice a țării.

Statul își poate îmbunătăți considerabil rolul de acționar printr-o politică rațională, prudentă și axată pe rezultate în administrarea participățiilor în economie și mai ales printr-un cadru adecvat de guvernanta corporativă.

Managementul profesionist al tuturor întreprinderilor publice, se face, aplicând legislația în vigoare în domeniul guvernantei corporative, dar și cele mai bune practici în domeniu, reprezintă un obiectiv cheie.

Pornind de la obligațiile asumate în fața organismelor internaționale, dar și de la premisa că eficiența unei întreprinderi publice depinde, în mod determinant, de performanța managementului acesteia, Guvernul României a adoptat în noiembrie 2011, Ordonanța de Urgență privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice OUG nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări și Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea [normelor metodologice](#) de aplicare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011](#) privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, care reglementează printre altele stabilirea condițiilor în care sunt selectați administratorii și managerii societăților publice precum și regulile care să asigure transparența politicii de acționariat a statului.

În acest sens, Primăria Comunei Ghiroda publică prezenta Scrisoare de așteptări, document de lucru care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare ale Societății PESOTIM S.A..

- Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu dispozițiile art. 28 din

Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selectie, de intocmire a listei scurte de pana la 5 candidati pentru fiecare post, a clasamentelor acestora, a procedurii privind numirile finale, precum si a altor masuri necesare implementatii prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, coroborat cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Ghiroda nr. 230/13.09.2023 privind mandatarea reprezentantului Comunei Ghiroda în Adunarea Generală a Acționarilor Societății PESOTIM S.A. de a vota punctele înscrise pe Ordinea de zi a ședinței AGA din data de 13.09.2023 și cu cele ale Hotărârii AGA PESOTIM S.A. nr. 07/13.09.2023.

## **II. Domeniul de activitate . Legislatie specifica. Structura actionariatului**

Societatea PESOTIM S.A. este o societate pe acțiuni, având ca acționar majoritar Unitatea administrativ teritorială Comuna Ghiroda, prin Consiliul Local Ghiroda, conform prevederilor Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr.1/15.03.2023 și nr. 2/24.04.2023 si functioneaza in baza Legii nr. 31/1990 privind societatile republicata, Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea are sediul social in localitatea Biled, nr. 224, cam. nr. 3, parter stânga, jud. Timiș și are următoarele puncte de lucru:

- Punct de lucru Ferma piscicolă Timișoara – Ghiroda, județul Timiș,
- Punct de lucru Ferma piscicolă Banloc, județul Timiș;
- Punct de lucru Ferma piscicolă Sacoșu Turcesc, județul Timiș;
- Bazin de desfacere situat în Timișoara, P-ța Badea Cârțan, strada Mihail Kogălniceanu, spațiu comercial nr. 12, județul Timiș;
- Bazin de desfacere situat în Timișoara, str. Iancu Văcărescu, Piața Iosefin, spațiul comercial nr. 131, județul Timiș. Societatea este persoana juridica romana, avand ca forma juridica de societate pe actiuni, activitatea acesteia fiind reglementata de actele constitutive si se desfasoara in conformitate cu legislatia romana in vigoare.

Societatea a inceput sa functioneze sub forma societatii pe actiuni cu acționar majoritar – Unitatea administrativ teritorială Comuna Ghiroda, de la data adoptării Hotărârii AGA nr. 1

din data de 15.03.2023 și implicit de în urma perfectării Contractului de vânzare-cumpărare de acțiuni și cesiune de creanță, având ca activitate principală activitatea.

Capitalul social total subscris și vărsat este de 3.987.434,55 lei, împărțit în 1.594.973,82 acțiuni nominative a câte 2,50 lei fiecare, din care 3.154.889,6 lei aport în numerar și 832.544,95 lei aport în natură, iar în ceea ce privește structura acționariatului, acesta este compus din:

1. Unitatea administrativ teritorială Comuna Ghiroda, prin Consiliul Local Ghiroda, cu sediul în Ghiroda, strada Victoria nr. 46, județul Timiș, având CUI 5517220, reprezentată legal prin primar, dl. Ionuț Stănușoiu, deține un număr de 1.594.973,82 acțiuni, în valoare de 3.974.508,02 lei, reprezentând 99,675781% din capitalul social total, având cota de participare la beneficii și pierderi de 99,675781%;

2. CARABEȚ SORANA, cetățean român, identificată cu pașaport seria ROU nr. 13453597, eliberat de autoritățile române, domiciliată în Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 28, sc. B, ap.15, județul Timiș, deține un număr de 4 (patru) acțiuni, în valoare de 10 lei, reprezentând 0,00025078% din capitalul social total, având cota de participare la beneficii și pierderi de 0,00025078%.

### **III. Consiliul de Administrație**

Societatea PESCOTIM S.A. este administrată în sistem unitar, de către Consiliul de Administrație format din trei membri cu un mandat pe șase luni, persoane fizice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți profitabile din domeniul de activitate al societății. Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice, juridice, contabilitate de audit sau financiar și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Nu poate fi selectat mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

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

Membrii Consiliului de administrație sunt numiți și pot fi revocați prin hotărâre a Adunării generale a acționarilor.

Consiliul de administrație alege dintre membrii săi un președinte al Consiliului, numit pe o perioadă care nu poate depăși durata mandatului său de administrație. Președintele coordonează activitatea Consiliului de administrație și raportează cu privire la aceasta Adunării generale a acționarilor. El veghează la buna funcționare a organelor societății. În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, Consiliul de administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte. Persoanele numite în funcția de membru al Consiliului de administrație trebuie să fie asigurate pentru răspundere profesională. Membrii Consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății la care au acces în calitate lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun Administrator.

Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul societății.

În situația în care se creează un loc vacant în cadrul Consiliului de administrație, Adunarea generală a acționarilor numește în mod corespunzător un nou administrator. Durata pentru care este numit noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori este nevoie, la sediul Societății, la convocarea președintelui sau la cererea motivate a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii săi.

Lucrările Consiliului de administrație sunt prezidate de președinte, iar în lipsa acestuia, de unul dintre membrii Consiliului de Administrație.

Președintele numește un secretar fie dintre membrii Consiliului de administrație, fie din afara acestuia.

Pentru validitatea deliberărilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor. Hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

Președintele Consiliului de administrație va avea votul decisiv în caz de paritate a voturilor.

Hotărârile Consiliului de administrație luate în limitele legii și ale prezentului statut sunt obligatorii chiar și pentru administratorii care nu au luat parte la adunare sau care au votat împotriva.

Dacă președintele în funcție al Consiliului de administrație nu poate sau îi este interzis să participe la vot, ceilalți membri ai Consiliului de administrație vor putea alege un președinte de ședință, având aceleași drepturi ca președintele în funcție.

Dezbaterile Consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte cu cel puțin 5 zile înainte de data ținerii ședinței. În cazuri urgente, termenul pentru convocare poate fi redus la 24 ore. De asemenea, dacă se asigură prezența tuturor membrilor, convocarea poate fi și de îndată. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de administrație.

La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul verbal este semnat de către președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator.

Pe baza procesului-verbal secretarul Consiliului de administrație redactează hotărârea acestuia, care se semnează de către președinte.

Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă structura organizatorică și regulamentul intern al Societății;
- b) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor acordate prin delegare de competență de către Adunarea generală a acționarilor;
- c) numește și revocă Directorul/Directorii și evaluează activitatea Directorului/Directorilor; evaluarea va viza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management;
- d) supune anual Adunării generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare anuale pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru noul exercițiu financiar;
- e) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
- f) aprobă programele de dezvoltare și investiții;



g) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea generală a acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care este mandatat;

h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

**(1)** Dacă este cazul, Adunarea generală a acționarilor poate decide completarea sau revizuirea Planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile suficiente pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

**(2)** Mandatul administratorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

### **Directorul general**

Conducerea societății este delegată unuia sau mai multor Directori numindu-l pe unul dintre ei Director general, care este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, inclusiv înființarea sau desființarea de puncte de lucru, cu excepția celor prevăzute la art. 142 alin. 2 din Legea 31/1990. Conform art. 143(5) din Legea 31/1990 republicata, Director al societății pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuțiile de conducere a societății. Orice alta persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor prezentei legi cu privire la Directorii societății pe acțiuni.

Consiliul de administrație numește, un Director general, ce va avea drepturile de administrare și reprezentare a societății acordate prin prezentul act și de Consiliul de administrație.

#### **1) Directorul general are, în principal, următoarele atribuții:**

a) aplică strategia și politica de dezvoltare ale Societății, aprobate de Acționarul Unic angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

b) aprobă numirea personalului cu drept de semnătură în bancă;

c) negociază contractele individuale de muncă și le semnează în condițiile legii;

d) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Societății, conform structurii organizatorice aprobate;

e) aprobă fișele de post pentru personalul Societății;

f) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a personalului din cadrul Societății;

g) hotărăște și reprezintă Societatea cu privire la soluționarea situațiilor litigioase cu terții;

h) aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de lege pentru personalul Societății;

i) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;

- j) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, cu aprobarea Acționarul Unic sau a Consiliului de Administrație, atunci când legea sau statutul impune această condiție;
- k) încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;
- l) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și statutului;
- m) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri și servicii, potrivit competențelor legale și statutului;
- n) împuternicește ceilalți directori, angajații Societății sau orice altă persoană să exercite unele atribuții din sfera sa de competență;
- o) reprezintă Societatea în relațiile cu persoanele fizice și juridice precum și în justiție;
- p) aprobă/avizează actele privind activitatea curentă a Societății;
- q) coordonează și asigură realizarea controlului financiar preventiv la nivelul societății;
- r) asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- s) administrează bunurile Societății, conform delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație;
- t) răspunde de buna gestiune a patrimoniului Societății;
- u) încheie contractele pentru acțiuni de orientare și formare profesională cu reprezentanțe economice din afara Societății;
- v) aprobă instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- w) stabilește tactica și strategia de marketing;
- x) înaintează Consiliului de administrație propunerile cu privire la repartizarea unei părți a dividendelor către salariați, în baza evaluării acestora, în limitele bugetului aprobat de Acționarul Unic;
- y) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul de Administrație sau de Acționarul Unic în sarcina sa.

(4) Ceilalți directori îndeplinesc atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății sau delegate de către Consiliul de Administrație, prin contractul de mandat sau prin Hotărâre a Consiliului de Administrație, și/sau de către Directorul General prin dispoziție scrisă.

În termen de 60 de zile de la numire, directorii sau membrii directoratului elaborează și prezintă consiliului de administrație sau de supraveghere o propunere pentru componenta de management

a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Planul de management este supus aprobării Consiliului de administrație.

Dacă este cazul, Consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea Planului de management, dacă acesta nu prevede măsuri suficiente pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. 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 de maximum patru ani.

2) Directorul/Directorii sunt numiți și revocați de Consiliul de administrație. Numirea se face la recomandarea Comitetului de nominalizare. 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. Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent stabilește criteriile de selecție. 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 al societății.

Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

Numele Directorului/Directorilor este publicat pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

Remunerația Directorului/Directorilor este stabilită de Consiliul de administrație. Ea este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor.

În cazul în care revocarea Directorului/Directorilor survine fără justă cauză, Directorul/Directorii sunt îndreptățiți la plata unor daune-interese, în cuantum minim de șase remunerații lunare.

(46) Politica și criteriile de remunerare a administratorilor și Directorului/Directorilor sunt făcute publice pe pagina de internet a societății prin grija Consiliului de administrație.

#### **IV. Obiective strategice**

- îmbunătățirea poziției pe piață prin atragerea de noi clienți în vederea asigurării surselor bănești;
- îmbunătățirea calității serviciilor prestate și a competitivității, prin achiziția de utilaje performante și angajarea de personal calificat;
- îndeplinirea misiunii societății, respectiv așteptarea ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, urmărirea permanent privind stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea salariaților.

##### **A) Eficienta economica**

- a) Optimizarea permanentă a costurilor, astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- b) Recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate;
- c) Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- d) Dezvoltarea durabilă a zonei de pescuit și acvacultură prin stimularea de investiții, crearea de oportunități economice și sociale, promovarea zonei și îmbunătățirea calității vieții locuitorilor săi.

##### **B) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate**

- a) Acțiuni (măsură) ca urmare a sesizărilor și feedbackului primit;
- b) Informarea corectă și cuprinzătoare a clienților;
- c) Creșterea calității și diversificarea serviciilor prestate;
- d) Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- e) Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client;
- f) Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
- g) Modernizarea și reabilitarea infrastructurii, în beneficiul populației și al mediului din comuna Ghiroda în scopul îndeplinirii obligatiilor.

##### **C) Orientare către client**

- a) preocupare permanenta pentru cresterea gradului de incredere al beneficiarilor si pentru asigurarea unei transparente legate de actiunile intreprinse;
- b) imbunatatirea calitatii vietii populatiei care traieste in zona deservita, prin asigurarea permanenta a serviciilor la nivelul standardelor europene.

#### **D) Grija pentru mediu**

- a). o abordare coordonată și integrată în ceea ce privește managementul mediului;
- b). responsabilitate și transparență prin implicarea părților interesate, relevante, la toate nivelurile;
- c). o mai bună înțelegere a efectelor cumulative și combinate precum și, interacțiunile dintre utilizatorii de resurse și între utilizatorii de mediu;
- d) Gestionarea rationala a resurselor naturale;
- e) Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- f) Educarea beneficiarilor cu privire la aspecte de mediu.

#### **E) Competenta profesionala**

- a) Perfectionarea sistemul de munca si management, cu respectarea permanenta a cadrului legislativ actual si a tuturor reglementarilor legale in vigoare
- b) Crearea unui mediu favorabil invatarii in companie si sprijinirea angajatilor in a-si dezvolta capacitatea de a folosi tehnici si proceduri moderne prin oferirea de oportunitati materiale si de training
- c) Instruirea permanenta a personalului, pentru cresterea gradului de profesionalism

#### **F) Obiectivele activitatilor de baza si ale activitatilor conexe**

- a) eficienta economica si cresterea calitatii serviciilor
- b) satisfacerea clientilor prin imbunatatirea calitatii lucrarilor executate si a serviciilor

#### **G) Obiective si criterii de performanta**

- a) evolutia volumului de activitate;
- b) cresterea satisfactiei clientilor si reducerea numarului de reclamatii/sesizari

Planul de Administrare elaborat de viitorul Consiliu de Administratie al societatii va include modul de realizare a obiectivelor de performanta, respectiv:

- Indeplinirea obligatiilor catre Bugetul de stat si Bugetul asigurarilor sociale de stat si fonduri speciale;
- Indeplinirea obligatiilor catre Bugetul local al Unitatii Administrativ Teritoriale Ghiroda
- Rambursarea creditelor contractate potrivit graficelor de plati.

#### **Viziunea strategică cu privire la misiunea si obiectivele societatii:**

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publica tutelara se asteapta ca managementul societatii sa fie orientat spre dezvoltarea afacerii in conditii de profitabilitate, sa urmareasca permanent stabilirea unui echilibru intre calitatea lucrarilor si serviciilor realizate, protectia mediului si securitatea si sanatatea salariatilor.

#### **VI. Indicatori de performanta**

Planul de administrare va include modul de realizare a indicatorilor si criteriilor de performanta, respectiv:

- cresterea cifrei de afaceri
- cresterea productivitatii muncii
- cresterea profitului
- reducerea perioadei de recuperare a creantelor
- incadrarea in consumurile specifice a materiilor prime si materialelor;
- mentinerea lichiditatii generale

#### **VII. Politica de dividende/investitii**

Societatea trebuie sa aplice o politica privind asigurarea repartizarii a minimum 50% din profitul contabil, conform prevederilor OG 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, cu modificarile si completarile ulterioare.

Programul anual de investitii va fi inaintat de Consiliul de administratie spre aprobare Adunarii Generale a Acti onarilor și Autoritatii publice tutelare, odata cu proiectul bugetului de venituri si cheltuieli.

Investitiile vor fi orientate cu precadere pentru procurarea de utilaje și producție.

Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societatile nationale, companiile nationale și societatile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si regiile autonome, cu modificarile si completarile ulterioare, destinatiile repartizarii profitului sunt:

- a) Rezerve legale
- b) Alte rezerve reprezentand facilitati fiscale prevazute de lege;
- c) Acoperirea pierderilor contabile din anii precedenti, cu exceptia pierderii contabile reportate provenite din ajustarile cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiara in economiile hiperinflationiste. potrivit Reglementarilor contabile conforme cu Standardele internationale de raportare financiara si Reglementarilor contabile armonizate cu Directiva

Comunitatii Economice Europene nr. 86/635/CEE si cu Standardele Internationale de Contabilitate aplicabile institutiilor de credit;

d) alte repartizari prevazute de lege;

e) minimum 50% varsaminte la bugetul de stat sau local, in cazul regiilor autonome, ori dividende, in cazul societatilor nationale, companiilor nationale si societatilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

f) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-e) 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.

### **VIII. Dezideratele autoritatii publice tutelare si ale actionarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare si conducere ale intreprinderii publice**

Comunicarea dintre organele de administrare si conducere ale Societatii, Autoritatea publica tutelara si actionariat se face conform prevederilor OUG 109/2011, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea [normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011](#) privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Actionarii se angajeaza la intarirea raspunderii strategice, la imbunatatirea gestionarii activelor companiei si la clarificarea asteptarilor lor cu privire la intreprinderea publica.

Aceste prioritati sunt posibile prin imbunatatirea comunicarii bidirectionale intre administratori si actionari, pentru a sprijini o intelegere a asteptarilor actionarilor, a prioritatilor guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate si a alinierii cu prioritatile strategice ale intreprinderii publice.

Ca atare, este important ca ambele niveluri sa se tina reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra intreprinderii publice si/sau asupra intereselor actionarilor, inclusiv informatii cu privire la riscurile privind indeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul de administratie va redacta, transmite si publica rapoarte semestriale si anuale cu privire la indeplinirea indicatorilor de performanta si a planului de administrare.

Comunicarea dintre autoritatea publica tutelara, actionari si intreprinderea publica se face periodic, vizand in principal, dar fara a se limita, gradul de indeplinire a obiectivelor si evolutia indicatorilor de performanta.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandate, membrii Consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

**IX. Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative** au drept fundament câteva valori și principii care trebuia să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor executivi și neexecutivi precum și al directorilor societății.

**1. Etica managerială** : toți directorii și administratorii societății vor respecta Codul de etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică un principiu universal de etică managerială. În plus, managerii și administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

**2. Profesionalismul** : Toate atribuțiile de serviciu care revin directorilor, administratorilor executivi și neexecutivi ai societății trebuie îndeplinite cu maxim de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale ; directorii și administratorii vor depune toate diligentele pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății

**3. Imparțialitate și nediscriminare** : principiu conform căruia directorii, administratorii executivi și neexecutivi ai societății sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; directorilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au.

**4. Libertatea de gândire și exprimare** : principiu conform căruia directorul sau administratorul 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 în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.

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



**7. Confidentialitatea** : principiu conform caruia directorii si administratorii trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilor care se afla in posesia lor. In conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, republicata, cu modificari si completari ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie sa fie transparenta si accesibila, garantand o buna comunicare.

In materia eticii, integritatii si a guvernantei corporative, administratorii au urmatoarele competente si obligatii :

- De elaborare a codului de etica si de respectare a acestuia
- De denuntare a conflictelor de interese

La data inceperii urmaririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infractiuni prevazute in art.6 din Legea nr 31/1990 cu modificarile si completarile ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, fara a fi necesare alte notificari.

#### **X. Asteptari ale autoritatii publice tutelare si actionarilor, dupa caz, privind cheltuielile de capital, reducere de cheltuieli si alte aspecte ale afacerii**

Asteptarile autoritatii publice tutelare si ale actionarilor cu privire la cheltuielile de capital si reducerile acestora sunt :

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare indeplinirii obiectivelor societatii cu respectarea legislatiei in vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investitiilor publice,
- respectarea legislatiei privind achizitiile publice si a dispozitiilor legale privind protectia mediului;
- luarea masurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligatiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurarilor sociale de stat, a masurilor pentru prevenirea inregistrarii de plati restante catre furnizori si, implicit, inregistrarea de cheltuieli suplimentare – majorari de penalitati de intarziere, dobanzi, etc.
- imbunatatirea procedurilor de colectare a creantelor care sa se adreseze consumatorilor cu vointa redusa de plata;
- implementarea metodelor corespunzatoare pentru cresterea gradului de satisfacere a exigentelor beneficiarilor;
- implementarea masurilor corespunzatoare pentru reducerea costurilor, pentru cresterea productivitatii muncii si cresterea performanetelor societatii;

#### **Prioritati specifice pentru mandatul de 4 ani**

Pentru mandatul de 4 ani se asteapta ca indeplinirea obiectului principal de activitate sa se efectueze cu costuri minime si in conditii de eficienta operationala si organizationala. Prioritatea specifica o reprezinta calitatea lucrarilor efectuate.

Anexa nr. 2 la H.C.A. nr. 9/23.02.2024

**Componenta inițială a planului de selecție  
privind selecția pentru poziția de Director general  
al Societății PESOTIM S.A.**

## **Preambul:**

Procedura de selecție este organizată și dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Director general al Societății PESCOTIM S.A., se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea.

Declanșarea procedurii s-a stabilit prin Hotărârea Consiliului de administrație al Societății Pescotim S.A. nr. 8/15.02.2024.

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Hotărârii nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. 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 de maximum patru ani.

(2) 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).

(3) Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

(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 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.

(6) Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

(7) Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

(8) Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

## **1. Scopul Planului de selecție**

Prezenta componentă a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării selecției pentru poziția de Director general la Societatea Pescotim S.A. pentru mandatul 2024-2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice aprobate prin Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 .

## **2. Sumar al deciziilor cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție**

a. Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 8/15.02.2024 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a Directorului general al Societății Pescotim S.A. și constituirea comisiei de selecție și nominalizare.

b. Hotărârea Consiliului de administrație privind adoptarea Scrisorii de așteptări pentru poziția de Director general al Societății Pescotim S.A..

c. Întocmirea Planului de selecție initial și Publicarea anunțului

d. Întocmirea listei scurte

e. Întocmirea raportului pentru numirile finale

### **3. Roluri și responsabilități**

**Comisia de selecție și nominalizare**, îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție:

- decide declanșarea procesului de selecție;
- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet
- publică anunțul de selecție în cel puțin două medii cu largă răspândire și pe pagina de internet a societății, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- elaborează componenta integrală a planului de selecție;
- întocmește Planul de selecție, în vederea derulării procedurii de selecție;
- derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de Director general.
- aprobă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
- aprobă profilul directorului în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru selecția celui mai bun candidat;

### **INFORMAȚII PRIVIND DIRECTORUL**

**Directorul general are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) aplică strategia și politica de dezvoltare ale Societății, aprobate de Acționarul Unic angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- b) aprobă numirea personalului cu drept de semnătură în bancă;
- c) negociază contractele individuale de muncă și le semnează în condițiile legii;
- d) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Societății, conform structurii organizatorice aprobate;
- e) aprobă fișele de post pentru personalul Societății;
- f) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a personalului din cadrul Societății;
- g) hotărăște și reprezintă Societatea cu privire la soluționarea situațiilor litigioase cu terții;
- h) aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de lege pentru personalul Societății;

- i) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- j) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, cu aprobarea Acționarul Unic sau a Consiliului de Administrație, atunci când legea sau statutul impune această condiție;
- k) încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;
- l) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și statutului;
- m) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri și servicii, potrivit competențelor legale și statutului;
- n) împuternicește ceilalți directori, angajații Societății sau orice altă persoană să exercite unele atribuții din sfera sa de competență;
- o) reprezintă Societatea în relațiile cu persoanele fizice și juridice precum și în justiție;
- p) aprobă/avizează actele privind activitatea curentă a Societății;
- q) coordonează și asigură realizarea controlului financiar preventiv la nivelul societății;
- r) asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- s) administrează bunurile Societății, conform delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație;
- t) răspunde de buna gestiune a patrimoniului Societății;
- u) încheie contractele pentru acțiuni de orientare și formare profesională cu reprezentanțe economice din afara Societății;
- v) aprobă instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- w) stabilește tactica și strategia de marketing;
- x) înaintea Consiliului de administrație propunerile cu privire la repartizarea unei părți a dividendelor către salariați, în baza evaluării acestora, în limitele bugetului aprobat de Acționarul Unic;
- y) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul de Administrație sau de Acționarul Unic în sarcina sa.

## **CONDIȚII DE ÎNDEPLINIT PENTRU OCUPAREA POZIȚIEI DE DIRECTOR GENERAL**

- Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Studii medii/universitare finalizate, respectiv studii medii/universitare cu diplomă de balaureat/licență sau echivalentă;
- Experiență profesională generală, de cel puțin 5 ani;
- Experiență de minim 7 ani în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat;
- Cunoașterea limbii române: scris, citit, vorbit;
- Fără înscrisuri în cazierul fiscal;
- Fără înscrisuri în cazierul judiciar;
- Stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- Să nu fi fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

### **Competențe personale:**

1. Abilitatea de a construi bune rețele și relații în cadrul și în afara organizației pentru a putea sprijini luarea deciziilor în beneficiul organizației și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia.

2. Relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

3. Eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

### **Competențe:**

**A. Competențe specifice sectorului de activitate** - directorul posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea;



**B. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice** - directorul va avea experiență în îmbunătățirea performanței societății, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a societății;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, precum și criteriile de măsurare a gradului de satisfacție al acestora.

**C. Competențe de guvernare corporativă** - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

**D. Competențe sociale și personale** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;

- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

### **E. Experiență pe plan local și internațional**

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

### **Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

Competențe de conducere – de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă;

#### **Trăsături**

**Reputație personală și profesională** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

**Integritate** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliul de administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

**Independență** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posedă o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opiniile diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

### **Criterii de evaluare a candidaților:**

1. **Etapa I** - Selecția dosarelor depuse - verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;
2. **Etapa II** - Candidații ale căror dosare de candidatură îndeplinesc cerințele minime, vor fi înștiințați pentru a depune **Declarația de intenție**, pe baza scrisorii de așteptări a Autorității tutelare .
3. **Etapa III** - Susținerea interviului de către candidații rămași în lista scurtă, în cadrul căruia se vor evalua competențele și trăsăturile necesare postului pentru care candidează.

### **În cadrul procedurii de selecție criteriile folosite vor fi diferențiate după cum urmează:**

#### **Criterii de evaluare a competențelor profesionale:**

1. Competențe specifice domeniului de activitate;
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice;
3. Competențe sociale și personale;
4. Experiență pe plan local și național.
5. Integritate și reputație.

#### **Interviu:**

1. Cunoștințe privind guvernarea corporativă;
2. Cunoștințe privind funcționarea societăților comerciale;
3. Abilități manageriale evaluate prin următoarele competențe:
  - Capacitate de luare a deciziei
  - Orientare către rezultate
  - Capacitate de rezolvare a problemelor
  - Capacitate de analiză și sinteză

- Capacitate de control
- Abilități de comunicare

4. Alinierea declarației de intenție la scrisoarea de așteptări.

**Dosarul de candidatură (dosar din carton plic/cu șină) în mod obligatoriu trebuie să cuprindă:**

1. Formular înscriere;
2. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia;
4. Cazierul judiciar;
5. Cazierul fiscal;
6. Copie după actul de identitate;
7. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
8. Copia diplomei de studii;
9. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (copie carnet de muncă și/sau adeverințe eliberate de angajatori, contracte de mandat/management);
10. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
11. Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
12. Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție;
13. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
15. Declarație pe propria răspundere că nu a fost revocat(ă) dintr-o funcție de administrator în ultimii 5 ani (conform art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 )
16. Declarație pe propria răspundere privind ocuparea unei funcții publice sau a altei categorii de funcții din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

**Dosarele de candidatură vor fi depuse în termen de 30 de zile calendaristice** de la data publicării anunțului, respectiv până la data de 08.04.2024, ora 12.00, la registratura Societății PESOTIM SA în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a

depunerii. Dosarul va avea menționat "Candidatura pentru funcția de Director general al Societății PESOTIM SA, precum numele și prenumele candidatului.

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

**Dosarele de candidatură depuse în termenul menționat vor forma lista lungă, ce are caracter confidențial și nu va fi publicată.**

Candidații respinși vor fi informați în scris.

**Candidații care, în urma verificărilor, îndeplinesc cerințele minime, formează lista scurtă și vor fi contactați în termen de două zile lucrătoare de la ultima zi a depunerii dosarelor, pentru a depune Declarația de intenție, cu termen de depunere de 15 zile calendaristice de la data înștiințării.**

**INVENTARUL ETAPELOR DE SELECȚIE, AL ACTIVITĂȚILOR, AL DOCUMENTELOR ȘI MATERIALELOR CE VOR FI PRODUSE, AL TERMENELOR AFERENTE ȘI PERSOANELOR RESPONSABILE DIN CADRUL PROCEDURII DE SELECȚIE**

<b>Nr crt</b>	<b>ETAPA</b>	<b>TERMEN</b>	<b>ACTIVITATI DOCUMENTE</b>	<b>RESPONSABIL</b>
<b>PROCEDURA DE SELECȚIE PREALABILA</b>				
1	Declanșarea procedurii de selecție		HCA nr. 8/15.02.2024	Comisia de selecție
2	Elaborarea componentei inițiale și publicarea pe siteul societății		Plan de selecție - componenta inițială HCA	Comisia de selecție
3	Aprobarea și publicarea Scrisorii de așteptări		HCA	Comisia de selecție
4	Înființare comisie de selecție și nominalizare		HCA nr. 8/15.02.2024	Comisia de selecție
5	Elaborare componenta		HCA	Comisia de selecție

	integrală a panului de selecție			
4	Elaborare plan de selecție		Stabilire criteriilor, Întocmire plan de selecție și Anunț Adresă de comunicare	Comisia de selecție
5	Publicarea anunțului de selecție în două ziare și		Asigurarea trimiterii anunțului și plata serviciilor de publicitate	Comisia de selecție
6	Publicarea anunțului și Planului de selecție		Asigurarea trimiterii anunțului și Planului de selecție -	Comisia de selecție
7	Finalizarea componentei inițiale a Planului de selecție		maxim 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție  HCA	Comisia de selecție
8	Contractarea expertului independent			Autoritatea publică tutelară
9	Derularea procedurii de selecție		procedura de selecție se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare	Comisia de selecție
10	Profilul consiliului și profilul candidaților			
11	Depunerea candidaturilor		Dosare de candidatură	Candidați
12	Verificarea dosarelor de candidatură pentru conformitate		Întocmirea listei lungi	Comisia de selecție
13	Transmiterea răspunsului către candidații respinși		Informare	Comisia de selecție
14	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii		Procese verbale	Comisia de selecție
15	Solicitare clarificări sau informații		Fișe de punctaj	Comisia de selecție

	suplimentare, și stabilirea punctajului			
16	Întocmirea listei scurte		Lista scurtă	Comisia de selecție
<b>PROCEDURA DE SELECTIE FINALA</b>				
17	Depunerea Declarațiilor de intenție		Declarație de intenție	Candidatii din lista scurta
18	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului candidatului		Formular de analiză a declarației de intenție	Comisia selectie
19	Selecția finală pe baza de interviu		Plan de interviu Procese verbale Fișe de punctaj final	Comisia de selecție
20	Întocmirea raportului pentru numirile finale		Raport final	Comisia de selecție
21	Componenta integrală a planului de selecție	Expertul independent	Completarea tuturor datelor privind procedura de selecție	Comisia de selecție
22	Transmiterea raportului și a Planului de selecție - Versiunea finală către autoritatea tutelară		Adresă comunicare	Comisia de selecție

### 3. Completarea planului de selecție

Planul de selecție va fi completat pe parcursul desfășurării procedurii de selecție cu următoarele modele de materiale și documente personalizate și completate, dar fără a se limita la acestea:

- a. profilul consiliului în funcție;
- b. profilul noului consiliu;
- c. profilul fiecărui membru al consiliului;
- d. anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

- e. materiale referitoare la declarația de intenție;
- f. fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- g. plan de interviu;
- h. formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- i. recomandări de nominalizare;
- j. proiectul contractului de mandat;
- k. formulare de confidențialitate;
- l. formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- m. lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- n. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- o. lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Introducerea materialelor, documentelor și datelor în planul de selecție se efectuează de către comisia de selecție.