

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE – C.A.**

**HOTĂRÂREA  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
SOCIETATEA PESCOTIM S.A.,  
Nr. 10 din 08.03.2024**

Consiliul de Administrație al Societății PESCOTIM S.A., s-a întrunit în ședința ordinară în data de **08.03.2024, ora 10:00, în sistem online**, luând act de ordinea de zi:

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1.** Se aprobă Componenta integrală a planului de selecție pentru poziția de Director general al Societății PESCOTIM S.A, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Consiliul de Administrație al Societății PESCOTIM S.A urmează să ducă la îndeplinire prezenta hotărâre.

**Art. 3.** 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.**

**10/08.03.2024**

**PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ  
pentru desemnarea directorului general al  
Societății PESOTIM SA**

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificata si completata de Legea nr.187/2023, precum si ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății PESCOTIM SA.

Prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 8/15.02.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a directorului general al Societății PESCOTIM SA precum și înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art.4<sup>9</sup> alin.(3), ale carei atribuții principale sunt prevăzute la art.4<sup>9</sup> alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, actualizată.

Planul de selecție este astfel întocmit încât 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.

### **1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilitati**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

*Comisia de selecție și nominalizare*, înființată și constituită conform prevederilor art.2 din Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 8/15.02.2024, din 3 membrii, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse; candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analiza informațiilor din dosarele de candidatură ramase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul consiliului;
- solicitarea informațiilor suplimentare candidaților din lista lungă, informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, organizarea interviurilor directe cu candidații conform planului de selecție;
- elaborarea listei scurte a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcția de Director general este formată din:

- Dl. Loga Ion - membru în Consiliul de Administrație al Societății Pescotim S.A.
- Dna. Tobă Laura Teodora - membru în Consiliul de Administrație al Societății Pescotim S.A.

- Dna. Seleștean-Dios Laura-Oana - membru în Consiliul de Administrație al Societății Pescotim S.A.

Conform O.U.G. nr. 109/2011 actualizata,

(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.

### **1. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite**

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, prin datele de contact afișate mai jos, respectiv tel: 0748171050, adresa de email a Societății: [pescotim2012@gmail.com](mailto:pescotim2012@gmail.com).

### **2. Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate. 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:***

- ▲ Matricea Profilului Directorului
- ▲ Profilul candidatului ideal
- ▲ Criterii de selecție și de evaluare
- ▲ Grile de punctaj
- ▲ Plan de interviu
- ▲ Modele de declarații
- ▲ Scrisoarea de așteptări
- ▲ Plan de selecție – Componenta integrală

**Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:**

- ▲ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice.
- ▲ Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial.
- ▲ Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

**3. Etapele procesului de recrutare și selecție:**

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimumul de cerințe atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului directorului, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

<b>Nr crt</b>	<b>ETAPA</b>	<b>TERMEN</b>	<b>ACTIVITATI DOCUMENTE</b>	<b>RESPONSABIL</b>
<b>PROCEDURA DE SELECTIE 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 integrală a panoului de selecție		HCA	Comisia de selecție
4	Elaborare plan de selecție		Stabilire criterii, 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		Asigurarea trimiterii anunțului și Planului de selecție -	Comisia de selecție

	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 suplimentare, și stabilirea punctajului		Fișe de punctaj	Comisia de selecție
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		Plan de interviu Procese	Comisia de selecție

	baza de interviu		verbale Fișe de punctaj final	
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

### **PROFILULUI DIRECTORULUI GENERAL AL SOCIETĂȚII PESOTIM SA**

Profilul Directorului General, analiza cerințelor contextuale ale Societății PESOTIM SA, în general și ale directorului în particular, matricea profilului directorului, planul de administrare, etc. vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale directorului, în particular
- Matricea profilului directorului

#### **Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale directorului, în particular**

Societatea PESOTIM S.A. este o societate pe acțiuni, având ca acționar unic Unitatea administrativ teritorială Comuna Ghiroda, prin Consiliul Local Ghiroda, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Ghiroda nr. 255/11.10.2023 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 11.10.2023 și a Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr. 9 din 11.10.2023 și funcționează în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile republicată, Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea are sediul social în 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 juridică română, având ca formă juridică de societate pe acțiuni, activitatea acesteia fiind reglementată de actele constitutive și se desfășoară în conformitate cu legislația română în vigoare.

Societatea a început să funcționeze sub forma societății pe acțiuni cu acționar unic – Unitatea administrativ teritorială Comuna Ghiroda, de la data adoptării Hotărârii Consiliului Local Ghiroda nr. 255/11.10.2023 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 11.10.2023 și a Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr. 9 din 11.10.2023, având ca activitate principală activitatea de producție și distribuție de apă caldă caldă.

Capitalul social total subscris și vărsat este de 4.387.435 lei, împărțit în 1.754.974 acțiuni nominative a câte 2,50 lei fiecare, din care 3.554.889,6 lei aport în numerar și 832.545,4 lei aport în natură și aparține în integralitate acționarului unic U.A.T. Comuna Ghiroda.

### **Profilul candidatului pentru poziția de director general al Societății PESOTIM S.A.**

#### **Condițiile generale de participare sunt:**

- 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;

#### **Criteriile minime de selecție sunt:**

- cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea
- gândire strategică și previziuni
- finanțe și contabilitate
- managementul proiectelor
- tehnologia informației



- legislație
- cunoștințe de guvernanță corporativă a întreprinderii publice
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză

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

- aplică strategia și politica de dezvoltare ale Societății, aprobate de Adunarea generală a acționarilor angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- aprobă numirea personalului cu drept de semnătură în bancă;
- negociază contractele individuale de muncă și le semnează în condițiile legii;
- stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Societății, conform structurii organizatorice aprobate;
- aprobă fișele de post pentru personalul Societății;
- hotărăște cu privire la acționarea în justiție a personalului din cadrul Societății;
- hotărăște și reprezintă Societatea cu privire la soluționarea situațiilor litigioase cu terți;
- aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de lege pentru personalul Societății;
- aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- 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 Adunării generale a acționarilor sau a Consiliului de Administrație, atunci când legea sau statutul impune această condiție;
- încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;
- aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și statutului;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri și servicii, potrivit competențelor legale și statutului;
- împuternicește ceilalți directori, angajații Societății sau orice altă persoană să exercite unele atribuții din sfera sa de competență;
- reprezintă Societatea în relațiile cu persoanele fizice și juridice precum și în justiție;
- aprobă/avizează actele privind activitatea curentă a Societății;
- coordonează și asigură realizarea controlului financiar preventiv la nivelul societății;
- asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- administrează bunurile Societății, conform delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație;
- răspunde de buna gestiune a patrimoniului Societății;
- încheie contractele pentru acțiuni de orientare și formare profesională cu reprezentanțe economice din afara Societății;
- aprobă instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- stabilește tactica și strategia de marketing;
- înaintează Consiliului de administrație propunerile cu privire la repartizarea unei părți a dividendelor către salariați, în baza evaluării acestora, în limitele bugetului aprobat de Adunarea generală a acționarilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul de Administrație sau de Adunarea generală a acționarilor în sarcina sa.

În termen de 90 de zile de la numire, Directorul/Directorii elaborează și prezintă Consiliului de administrație un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte Planul de administrare al Consiliului de administrație.

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.

Societatea va fi reprezentată de către Directorul General al societății sau, în lipsa motivată a acestuia, de persoana (administrator, director, angajat sau unei terțe persoane) desemnată expres, în scris, de către Directorul General. Dacă Directorul General este în imposibilitate fortuită de a delega alte persoane, Societatea va fi reprezentată de Consiliul de Administrație sau o persoană desemnată expres de acesta, pe perioada imposibilității Directorului General de a-și exercita dreptul de delegare.

Delegarea dată de Consiliul de administrație în aceste condiții nu mai produce efecte fără vreo formalitate prealabilă din momentul încetării stării de imposibilitate fortuită de delegare. Ceilalți directori pot delega atribuțiile speciale delegate lor de Regulamentul de Organizare și Funcționare, contractul de mandat, Directorul General sau Consiliul de administrație, cu aprobarea prealabilă scrisă a Directorului General.

## **Sinteza strategiei guvernamentale în domeniul în care acționează Societatea Pescotim S.A.**

Obiective principale:

1. Consolidarea rezilienței și a competitivității;
2. Participarea la tranziția verde;
3. Asigurarea acceptării sociale și a informării consumatorilor;
4. Îmbunătățirea cunoștințelor și a inovării.

### **Obiective strategice**

#### **1.1. Consolidarea rezilienței și a competitivității**

##### **1.1.1. Accesul la spațiu și apă**

- a) Obiectiv specific 1: Clarificarea regimului juridic al proprietății terenurilor aferente amenajărilor piscicole
- b) Obiectiv specific 2: Intabularea terenurilor aferente amenajărilor piscicole și simplificarea accesului la apă și spațiu
- c) Obiectiv specific 3: Identificarea zonelor cu potențial/favorabile pentru acvacultură
- d) Obiectiv specific 4: Readucerea în circuitul piscicol a suprafețelor abandonate

##### **1.1.2. Cadrul administrativ și de reglementare**

- a) Obiectiv specific 1: Modificarea cadrului de reglementare a activității de acvacultură, prin elaborarea legii acvaculturii și a legislației subsecvente
- b) Obiectiv specific 2: Elaborarea unei proceduri unice de concesionare a unui teren din domeniul public sau privat al statului în vederea practicării acvaculturii, indiferent de proprietarul/administratorul terenului
- c) Obiectiv specific 3: Reducerea perioadei de obținere a licenței de acvacultură

d) Obiectiv specific 4: Aplicarea cadrului legislativ privind pierderile datorate restricțiilor de mediu/prădătorilor ihtiofagi și elaborarea cadrului legislativ privind acoperirea pierderilor datorate inundațiilor și/sau secetei

#### **1.1.3. Sănătatea și siguranța alimentară**

a) Obiectiv specific 1: Crearea de coduri de conduită pentru fermele de acvacultură

b) Obiectiv specific 2: Susținerea cercetării științifice în vederea dezvoltării de produse/scheme de tratament și/sau prevenție noi

#### **1.1.4. Adaptarea la schimbările climatice și atenuarea efectelor**

a) Obiectiv specific 1: Identificarea efectelor schimbărilor climatice în acvacultură

b) Obiectiv specific 2: Dezvoltarea pepinierelor piscicole

#### **1.1.5. Organizarea pieței și a producătorilor**

a) Obiectiv specific 1: Întărirea rolului organizațiilor de producători

b) Obiectiv specific 2: Susținerea asocierii fermierilor

#### **1.1.6. Control**

a) Obiectiv specific 1: Întărirea capacității administrative pe inspecție și control a ANPA

b) Obiectiv specific 2: Armonizarea legislației specifice comercializării produselor din acvacultură

#### **1.1.7. Diversificarea și valoarea adăugată**

a) Obiectiv specific 1: Diversificarea speciilor de cultură prin introducerea de specii cu perspective de piață

b) Obiectiv specific 2: Crearea de valoare adăugată a produselor din acvacultură prin procesarea producției proprii și comercializare direct din fermă

c) Obiectiv specific 3: Promovarea activităților complementare activității de acvacultură

### **1.2. Participarea la tranziția verde**

#### **1.2.1. Performanța de mediu**

a) Obiectiv specific 1: Modernizarea unităților de acvacultură tradiționale prin promovarea tehnologiilor multitrofile integrate

b) Obiectiv specific 2: Identificarea și cuantificarea serviciilor aduse ecosistemului de către unitățile de acvacultură tradiționale și sprijinirea unităților ce asigură aceste servicii

c) Obiectiv specific 3: Conservarea potențialului genetic al speciilor de pești cu perspective de piață sau cu potențial ecologic (mihalt, mreana, salau, somn, etc.) prin dezvoltarea tehnologiilor de reproducere artificială, dezvoltare post-embrionară și de creștere

#### **1.2.2. Bunăstarea animalelor**

a) Obiectiv specific 1: Dezvoltarea și implementarea de bune practici în acvacultură

b) Obiectiv specific 2: Identificarea și evaluarea unor indicatori de evaluare a bunăstării peștilor

### **1.3. Asigurarea acceptării sociale și a informării consumatorilor**

#### **1.3.1. Informarea consumatorilor**

a) Obiectiv specific 1: Organizarea unei campanii naționale privind consumul de pește din acvacultură

b) Obiectiv specific 2: Promovarea produselor rezultate din acvacultura tradițională

#### **1.3.2. Integrarea acvaculturii în comunitățile locale**

a) Obiectiv specific 1: Realizare sesiuni de instruire pentru personalul ce colectează datele

b) Obiectiv specific 2: Creșterea gradului de colectare a datelor și diseminare în timp real a acestora

### **1.4. Îmbunătățirea cunoștințelor și a inovării**

- a) Obiectiv specific 1: Susținerea cercetării științifice și a dezvoltării tehnologice pentru dezvoltarea acvaculturii și susținerea deciziilor
- b) Obiectiv specific 2: Promovarea și stimularea parteneriatelor cercetare – administrație - producători
- c) Obiectiv specific 3: Atragerea tinerilor și stimularea formării profesionale în domeniul acvaculturii

**Autoritatea publică tutelară isi propune urmatoarele obiective strategice :**

**A) Eficienta economica**

- a) Optimizarea permanenta a costurilor, astfel incat atingerea performantelor dorite si a nivelului serviciilor cerute de consumatori sa se realizeze cu costuri minime pentru acestia;
- b) Recuperarea integrala a cheltuielilor din veniturile incasate;
- c) Eficientizarea procedurilor si 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 si imbunatatirea serviciilor prestate**

- a) Actiuni ( masuri ) ca urmare a sesizarilor si feed-backului primit;
- b) Informarea corecta si cuprinzatoare a clientilor;
- c) Cresterea calitatii si diversificarea serviciilor prestate;
- d) Asigurarea dezvoltarii durabile si cresterea flexibilitatii organizatiei;
- e) Extinderea ariei de operare si diversificarea ofertei de servicii catre client;
- f) Imbunatatirea serviciului din punct de vedere al calitatii prin dezvoltarea si introducerea de tehnologii noi;
- g) Modernizarea si reabilitarea infrastructurii, in beneficiul populatiei si al mediului din comuna Ghiroda in scopul indeplinirii obligatiilor.

**C) Orientare catre client**

- a) preocupare permanenta pentru cresterea gradului de incredere al beneficiarilor si pentru asigurarea unei transparente legata 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 imbuntatirea 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.

#### **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
- încadrarea in consumurile specifice a materiilor prime si materialelor;
- mentinerea lichiditatii generale

#### **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 destinatiile prevazute la lit. a)-e) se repartizeaza la alte rezerve si constituie sursa proprie de finantare, putand fi redistribuit ulterior sub forma de dividende sau varsaminte la bugetul de stat sau local in cazul regiilor autonome.

### **Dezideratele actionarului unic 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 corporativa a intreprinderilor 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.

In cazul imposibilitatii/abaterii de la indeplinirea obiectivelor si a indicatorilor de performanta stabiliti in contractele de mandate, membrii Consiliului de administratie au obligatia de a notifica in scris autoritatea publica tutelara si actionarii, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea si impactul asupra obiectivelor si indicatorilor de performanta.

Asteptarile autoritatii publice tutelare in domeniul **eticii, integritatii si guvernantei corporative** au drept fundament cateva valori si principii care trebuia sa guverneze comportamentul etic si profesional al administratorilor executivi si neexecutivi precum si al directorilor societatii.

**1. Etica manageriala** : toti directorii si administratorii societatii vor respecta Codul de etica. Mai mult, vor lua si aplica decizii care impacteaza angajatii, tinand cont de recompensarea identica pentru contributie identica un principiu universal de etica manageriala. In plus, managerii si administratorii vor actiona intotdeauna in favoarea intereselor societatii.

**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. Confidențialitatea** : principiu conform căruia directorii și administratorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor. În conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificări și completări ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații :

- De elaborare a codului de etică și de respectare a acestuia
- De denunțare a conflictelor de interese

La data începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiuni prevăzute în art.6 din Legea nr 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, fără a fi necesare alte notificări.

În conformitate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată:

„ 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 Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea directorului.



**MATRICEA PROFILULUI DIRECTORULUI SOCIETATII PESCONTIM S.A.**

**1. Competențe**

Criterii	Pondere	Nominalizați										Total	
		Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5	Candidat 6	Candidat 7	Candidat 8	Candidat 9	Candidat 10		
		Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert											
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice													
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	1												
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice													
- Gândire strategică și previziuni	1												
- Finanțe și contabilitate	1												
- Managementul proiectelor	1												
- Tehnologia informației	1												
- Legislație	1												
3. Competențe de guvernanță corporativă													
- Guvernanța întreprinderii publice	1												
- Rolul consiliului	1												
- Monitorizarea performanței	1												
4. Competențe sociale și personale													
- Luarea deciziilor	1												
- Relații interpersonale	1												
- Negociere	1												
- Capacitate de analiză și sinteză	1												

5. Experiența pe plan local și internațional																				
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1																		
6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																				
- Competențe de conducere	Oblig	0,5																		

## 2. Trăsături

Criterii	Obligatori sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati										Total								
			Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5	Candidat 6	Candidat 7	Candidat 8	Candidat 9	Candidat 10									
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert																		
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1																			
2. Integritate	Oblig	1																			
3. Independență	Oblig	1																			
4. Expunere politică	Oblig	1																			
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1																			
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1																			
7. Diversitate de gen	Oblig	1																			

### 3. Condiții prescriptive și prospective

Criterii	Obligatori u (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați										Total				
			Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5	Candidat 6	Candidat 7	Candidat 8	Candidat 9	Candidat 10					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Număr de mandate	Oblig	1															
2. Inscriseri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1															
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1															
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1															
5. Studii și experiență în domeniu	Oblig	1															

## MATRICEA DIRECTORULUI

### I. DESCRIEREA MATRICEI

#### Descrierea coloanelor matricei

**A. Criterii** - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul director.

**B. Obligativiu** (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligativiu) sau nu (selectează opțional).

**C. Ponderea** (0-1) - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

**D. Candidați nominalizați** - Numele complet [Nume, Prenume] al directorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

**E. Total** - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

**F. Grila de punctaj a criteriilor** - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

### II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

#### A. COMPETENȚE

##### 1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

###### 1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

##### 2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

###### 2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice.

Indicatori:

- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

## 2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

## 2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

## 2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

## 2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulate în care operează

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

# 3. Competențe de guvernare corporativă

## 3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

### 3.2. Rolul consiliului

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

### 3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

## 4. Competențe sociale și personale

### 4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

### 4.2. Relații interpersonale

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împrăștia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

#### 4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesiuni fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

#### 4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

### 5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice

Indicatori:

1. participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
2. poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
3. ajută consiliul în înțierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
4. asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

### 6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

Indicatori:

- 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.

## B. TRĂSĂTURI

### 1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligentă emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

### 2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile poziției și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

### 3 Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este 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

Indicatori:

1. este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
2. solicită clarificări și explicații;
3. este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

### 4. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

### 5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;



- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

#### 6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă depășește capacitatea de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt îndeplinite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

#### Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

#### C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

##### 1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de director

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvența pe perioada exercitării mandatului

## 2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

## 3. Număr de mandate

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

## 4. Ani de când este director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	≤3	4	5	6	≥7

## 5. Studii și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii medii	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiența profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.

## GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

**Grila de punctaj a competențelor** este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență</li> <li>• faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri</li> </ul>
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor</li> <li>• înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector</li> </ul>
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior</li> <li>• sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații</li> <li>• sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară</li> </ul>

**Tabele de rating – Competențe**

<b>Cunoștințe, aptitudini și experiență</b>	<b>Rating</b>
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE DIRECTOR**

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

## ANUNȚ

**SOCIETATEA PESOTIM S.A.** anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru poziția de Director general al Societății PESOTIM SA.

**Etapele 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 de participare sunt:**

- 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;

**Criteriile minime de selecție sunt:**

- cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea
- gândire strategică și previziuni
- finanțe și contabilitate
- managementul proiectelor
- tehnologia informației
- legislație
- cunoștințe de guvernare corporativă a întreprinderii publice

- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală

#### **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:**

- copia actului de identitate;
  - copia diplomelor de studii;
  - curriculum vitae;
  - **copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);**
  - cazierul judiciar/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
  - cazier fiscal/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
  - adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
  - declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform formular nr. 4;
  - declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform formular nr. 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 nr.6 ;
  - declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 7;
  - declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizata, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 8.
  - declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței societăților administrate sau conduse conform formular nr. 9.
- \* 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 văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Societății PESOTIM SA ([www.baltasacosuturcesc.ro](http://www.baltasacosuturcesc.ro))

Dosarul de candidatură se va depune 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.

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 le fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.