

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecția Directorului General al
Societății GOSCOM VASLUI S.A.

Procedura de selecție este elaborată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii nr. 31/1990 și Actului Constitutiv al Societății **GOSCOM VASLUI S.A.**

Prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 9/06.02.2025 *privind aprobarea declanșării Procedurii de selecție a Directorului General la Societatea GOSCOM VASLUI S.A.* s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare numit prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 4/06.02.2025, ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilități

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.

1.1 Consiliul de Administrație SC GOSCOM VASLUI SA – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecției a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- *decide asupra declanșării Procedurii de selecție;*
- *notifică AMEPIP* cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a Directorului general, precum și a revocării acestuia;
- *publică Scrisoarea de Așteptări* a Consiliului Local Vaslui aprobată prin HCL nr. 241/24.07.2025, prin grija președintelui, pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștința candidaților la postul de director general, precum și pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- *negociază indicatorii-cheie de performanță ai director general, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare* din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și ulterior se aproba de către Consiliul de Administrație;
- *publică Anunțul de selecție* pe prima pagina de internet a societății, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în Anunț;
- desemnează directorul general, la propunerea Comitetului de nominalizare și remunerare, care înaintează Consiliului de Administrație, în vederea formulării de propuneri Lista scurta pentru postul de director general al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin Anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractul de mandat cu directorul general al întreprinderii publice;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 **cu modificările și completările ulterioare**, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.



1.3 Comitetul de nominalizare și remunerare, înființat și constituit conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al directorului general, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- *organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcția de director general al întreprinderii publice;*
- *elaborează Componenta initiala a Planului de selecție și o supune analizei și aprobării Consiliului de Administrație;*
- *elaborează Componenta integrală a Planului de selecție și o supune analizei și aprobării Consiliului de Administrație;*
- *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 candidați, în funcție de etapele Procedurii de selecție;*
- *verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse, iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;*
- *dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;*
- *analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;*
- *efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Consiliului;*
- *solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;*
- *elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;*
- *după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirea finală, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite Consiliului de Administrație;*
- *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.*

1. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa comitetului de nominalizare remunerare, pe adresa de e-mail: juridic@goscom-vaslui.ro sau în scris, prin depunerea la Registratura SC GOSCOM VASLUI SA din str. Alecu Donici, nr. 23, Municipiul Vaslui, județul Vaslui, cod postal 730150.

2. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate. 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 Candidatului;
- ▲ 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 comitetului de nominalizare și remunerare:

- ▲ 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 20 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimumul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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



Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea Procedurii de selecție, prin Comitetul de nominalizare și remunerare	Decizie CA	
2	Comunicarea declanșarea Procedurii către Autoritatea publică tutelară și AMEPIP	Adrese de comunicare	e-mail
3	Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție	HCL nr. 241/24.07.2025	
4	Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție	Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție	5 zile de la declanșarea Procedurii -publicare pag. p
5	Consiliul de Administrație aprobă Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială	Decizie CA	În termen de 5 zile de la declanșarea Procedurii -publicare pag. proprie de internet
6	Consiliul de Administrație publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe pagina de internet a Societății GOSCOM VASLUI S.A.	Publicarea pe site-ul Societății GOSCOM VASLUI S.A.	
7	Comitetului de nominalizare și remunerare elaborează proiectul Planului de selecție - Componenta integrală	Publicarea pe site-ul Societății GOSCOM VASLUI S.A.	max 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție
8	Consiliul de Administrație aprobă planul de selecție - Componenta integrală	Decizie CA	Anterior publicării anunțului de selecție
9	Publicarea anunțului	Anunțul de selecție publicat prin grija Consiliului de Administrație: <ul style="list-style-type: none"> • pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. 	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor



10	Depunerea candidaturilor	Dosarele candidațiilor	Până la data-limită specificată în Anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
11	Întocmirea Listei lungi a candidațiilor (dosarele complete depuse în termen)	Lista lungă – caracter confidențial Comitetul de nominalizare și remunerare	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor
12	Comitetul de nominalizare și remunerare îi informează, în scris, pe candidații neînscrisi pe Lista lungă	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 2 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
13	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul	Contestația Candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către Comitetul de nominalizare și remunerare, prin decizie	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut; 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
14	Comitetul de nominalizare și remunerare evaluează / verifică dosarele candidațiilor rămase în Lista lungă, stabilește punctajul conform grilei de evaluare și întocmește Lista scurtă	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
15	Comitetul de nominalizare și remunerare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice-art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
16	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut	Contestația Candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către Comitetul de nominalizare și remunerare, prin decizie	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut; 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației



17	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție- art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
18	Comitetul de nominalizare si remunerare analizează Declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea Profilului de Candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comitet
19	Comitetul de nominalizare si remunerare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comitet
20	Comitetul de nominalizare si remunerare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție	Raportul final	La termenele stabilite
21	Comitetul de nominalizare si remunerare comunică raportul final Consiliului de Administratie	Comunicarea raportului final	
22	Publicarea raportului final-art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Societății GOSCOM VASLUI S.A. si transmiterea rezultatului catre candidati (pe adresele de e-mail.)	In maxim 2 zile lucratoare
23	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul	Contestația Candidatului nemulțumit Solutionarea contestației de catre Comitet si informarea candidatului cu privire la rezultatul contestației	In maxim 2 zile lucratoare de la comunicarea rezultatului final In maxim 2 zile lucratoare de la inregistrarea contestației
24	Decizia CA a Societății GOSCOM VASLUI S.A. de numire a directorului general	Decizie CA de numire Comunicare catre AGA si Autoritatea Administratiei publice tutelare	În termen de maximum 2 zile de la comunicarea raportului final

4. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării Procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
------------------	--------	------------------------	------------



Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării Procedurii
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	mare	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Profilul Directorului general al Societății S.C. GOSCOM VASLUI S.A. este elaborat cu respectarea prevederilor H.G. nr. 639/2023, conform Anexei nr. 1, art. 12.

PROFILUL POSTULUI DE DIRECTORULUI GENERAL AL SOCIETĂȚII GOSCOM VASLUI S.A

Profilul Directorului General al Societății GOSCOM VASLUI S.A, matricea Profilului Consiliului, etc., vor fi elaborate, în cadrul Componentei Integrale a Planului de selecție, de către comisia de nominalizare și remunerare, cu consultarea Consiliului de Administrație, ce are dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a Componentei integrale a Planului de selecție.

Profilul postului cuprinde un set de competente, capacitati, trasaturi și aptitudini pe care Directorul General trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizational, misiunea, cerințele exprimate prin scrisoarea de așteptări și elemente de strategie organizatională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul postului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale SC GOSCOM VASLUI SA în general și ale postului, în particular;
- Matricea Postului.

Directorul General al SC GOSCOM VASLUI SA are obligația să îndeplinească obiectivele și strategiile pe care și le-a propus societatea conform Scrisorii de așteptări.

Societatea este condusă de un Director General, care îndeplinește următoarele criterii minime de ocupare a postului – criterii minime de selecție :



- studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență, în domeniul științelor ingineresti/economice/juridice;
- experiența de minim 7 ani în domeniul studiilor absolvite;
- experiența de minim 5 ani în consultanța în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcțiile de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat.

Atribuțiile și responsabilitățile principale ale Directorului General sunt cele prevăzute în Contractul de Mandat. Directorul General este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea indicatorilor financiari corespunzători obiectului de activitate al Societății, în limitele permise de lege, de actul constitutiv și de deciziile Consiliului de Administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/sau de actul constitutiv pentru Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație.

Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale postului pentru poziția de Director General, în particular

I. Rezumatul strategiei locale în domeniul în care va funcționa S.C. GOSCOM VASLUI S.A.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivității locale. La nivelul Municipiului Vaslui, serviciile de utilitate publică și de interes public local se realizează prin operatori specializați și prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul Local.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. prestează servicii de salubritate respectiv măturat manual și mecanic, spălat, stropit și întreținere căi publice, curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de iarnă, colectarea deșeurilor vegetale și inerte, serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân și administrare a adăpostului public pentru câinii fără stăpân din municipiul Vaslui, lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, servicii de dezinfecție, dezinsecție și deratizare, lucrări de reparații în construcții și instalații, lucrări de tâmplărie, închirieri spații comerciale, precum și serviciul de alimentare cu energie termică în sistem centralizat.

Serviciile prestate de către **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** sunt reglementate prin Legea nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice. Legea nr. 101/2006, privind serviciul de salubritate a localităților, O.U.G. nr. 155/2001, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân și prin Hotărâri ale Consiliului Local Vaslui prin care au fost delegate serviciile, respectiv H.C.L nr. 130/ 2022 privind stabilirea modalității de gestiune a unor activități din cadrul serviciului de salubritate al Municipiului Vaslui, județul Vaslui, aprobarea Studiului de oportunitate, a Contractelor de delegare a gestiunii, a Regulamentelor, a Caietelor de delegare aferente, și a prețurilor și tarifelor practicate de către **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.**

II. Prezentarea generală a Societății

1. Serviciul de salubritate a localității.

Misiunea care stă la baza desfășurării activității **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** este crearea unui mediu curat și sănătos pentru toți cetățenii. Misiunea societății este foarte importantă pentru dezvoltarea comunității și are un impact major asupra calității vieții în viitor.

Prestarea serviciului public de salubritate se face cu respectarea cerințelor legale și contractuale, conform Regulamentelor și Caietelor de sarcini aprobate de către Consiliul Local al



Municipiului Vaslui, fără discriminare, în condiții de calitate și promptitudine cu efecte benefice asupra mediului înconjurător.

De modul cum este organizat serviciul de salubritate depinde atât eficiența, cât și calitatea acestuia, de aceea se acorda o atenție deosebită organizării proprii zise, cât și pregătirii personalului. Când ne referim la asigurarea calității serviciului, vorbim de: gradul de acoperire, frecvența și regularitatea serviciului, accesibilitatea acestuia, precum, și calitatea infrastructurii.

Activitățile de salubritate a municipiului Vaslui, care fac obiectul concesiunii sunt:

- a) maturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- c) dezinsecția, dezinsecția și deratizarea.

Întrucât **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** are în administrare, conform H.C.L. nr. 79/ 2015, locația stabilită pentru extragerea de pamânt vegetal și depozitarea deșeurilor vegetale, situată în vecinătatea platformei închise din Gura Bustei și locația stabilită pentru depozitarea deșeurilor din construcții și demolări situată în zona Reditu, activitatea de colectare a deșeurilor inerte și vegetale de pe raza municipiului Vaslui este sarcina societății.

Activitatea de dezinsecție, dezinsecție și deratizare este printre cele mai solicitate, în special pe partea de dezinsecție, societatea colaborând atât cu instituții ale statului cât și cu persoane juridice private.

2. Serviciul de administrare și întreținere a spațiilor verzi

Serviciul se desfășoară cu respectarea prevederilor O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

În calitate de administrator, unul din principalele obiective cu privire la această activitate în perioada de mandat este exploatarea spațiilor verzi de pe raza Municipiului Vaslui în conformitate cu obiectivele beneficiarului, în condiții de siguranță, eficiență economică, grijă față de oameni, prin îmbunătățirea și înfrumusețarea ambianței, dar nu în ultimul rând prin asigurarea grijii față de mediul înconjurător.

3. Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân de pe raza Municipiului Vaslui

Desfășurarea acestei activități este reglementată de prevederile O.U.G. 155/2001, coroborat cu prevederile H.C.L. Vaslui nr. 112/ 2007 privind aprobarea transferului serviciului de ecarisaj de la Consiliul Local Vaslui la **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** și a Regulamentului și a Caietului de sarcini a serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân.

Obiectivele pentru serviciu sunt: creșterea calității serviciilor de gestionare a câinilor fără stăpân prin asigurarea serviciilor medicale necesare și asigurate conform legii câinilor capturați, dotarea tehnică a personalului angajat și a adapostului, semnalarea tuturor aspectelor ce sunt de natură să afecteze viața și sănătatea oamenilor și a animalelor precum și asigurarea siguranței cetățenilor pe domeniul public în ceea ce privește câinii fără stăpân.

4. Serviciul de alimentare cu energie termică în sistem centralizat.

Serviciul de alimentare cu energie termică în sistem centralizat, este reglementat de Legea 325/2006 privind serviciul public de alimentare cu energie termică, coroborat cu prevederile H.C.L. Vaslui nr. 73/2013 și este alcătuit dintr-un ansamblu tehnologic și funcțional unitar constând din construcții, instalații, echipamente, dotări specifice și mijloace de măsurare destinate producerii, transportului, distribuției și furnizării energiei termice pe teritoriul localităților, care cuprind:

- a) centrale termice sau centrale electrice de termoficare;
- b) rețele de transport;



- c) puncte termice/statii termice;
- d) retele de distributie;
- e) constructii și instalatii auxiliare;
- f) bransamente până la punctele de delimitare/separare a instalatiilor;
- g) sisteme de măsură, control și automatizare.

Serviciul de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a fost preluat de către **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.**, începând cu 01.11.2019, conform H.C.L. Vaslui nr. 150/14.10.2019. În acest sens au fost demarate toate acțiunile necesare pentru prestarea serviciului și asigurarea căldurii și apei calde către beneficiarii serviciului.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. a devenit operator autorizat în furnizarea de energie termică în sistem centralizat, cu Licența nr. 2204/22.01.2020, eliberată de A.N.R.E.

Misiunea S.C. GOSCOM VASLUI S.A. de a furniza energie termică în sistem centralizat către populația din Municipiul Vaslui racordată la sistemul centralizat de încălzire, în condiții de siguranță, eficiență economică, grijă față de oameni și mediul înconjurător, trebuie dusă la îndeplinire, în sezonul rece, fără a fi înregistrate plângeri de la beneficiari și fără a se înregistra pierderi financiare.

III. Obiectivele întreprinderii publice GOSCOM VASLUI S.A.

Consiliul de Administrație și conducerea executivă își vor asuma următoarele obiective strategice:

1. Desfășurarea activității societății în condiții de eficiență economică

➤ Creșterea portofoliului de clienți - persoane fizice, juridice, inclusiv a portofoliului de contracte de prestări servicii/execuții lucrări, în vederea creșterii cotei de piață și întăririi poziției pe o piață concurențială;

➤ Eficiența și eficacitate în utilizarea fondurilor proprii și atrase;

➤ Diversificarea activității în scopul creșterii performanței societății și a competitivității acesteia pe piața locală;

➤ Creșterea cotei de piață și întărirea poziției pe o piață concurențială, prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea serviciilor prestate de societate;

➤ Creșterea cotei de piață prin promovarea de valori pozitive, care sunt mai apropiate de noile valori ale clienților actuali și potențiali;

➤ Recuperarea creanțelor înregistrate din activitatea de exploatare a bunurilor proprietate publică și privată a Municipiului, aflate în administrarea societății;

➤ Creșterea ponderii activităților secundare în veniturile totale ale societății, prin adaptarea ofertei de lucrări la cerințele clienților, prin contractarea și executarea de lucrări la terți sau încheierea de contacte de mentenanță cu instituții publice;

➤ Realizarea unei profitabilități rezonabile;

➤ Stabilirea, negocierea și aprobarea unor indicatori de performanță financiari și nefinanciari, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, astfel încât, aceștia să reflecte evoluția societății și să permită o evaluare reală a performanțelor manageriale.

2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate

➤ Eficientizarea procedurilor și proceselor interne,

➤ Implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid și sigur,

➤ Informarea corectă și cuprinzătoare a clienților,

➤ Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

3. Promovarea competenței profesionale



➤ Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății,

➤ Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism,

➤ Utilizarea adecvată a resurselor umane cu optimizarea costurilor salariale.

4. Orientarea către client

➤ Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.

➤ Îmbunătățirea continuă a relației cu clienții prin dezvoltarea și diversificarea mijloacelor de comunicare, informare și consultanță;

➤ Menținerea unui dialog permanent cu societățile comerciale, clienții/potențialii clienți.

➤ Informarea permanentă a opiniei publice asupra activității societății Goscom Vaslui SA.

➤ Promovarea în continuare a abordării centrate pe interesul beneficiarului, drept premisă a îmbunătățirii calității serviciilor furnizate.

➤ Înțelegerea permanentă a nevoilor beneficiarilor și reconsiderarea continuă a serviciilor de administrare, din această perspectivă.

➤ Asigurarea unui nivel optim al ratei de soluționare a reclamațiilor, precum și a vitezei de răspuns la reclamații/petiții, în scopul de a asigura creșterea nivelului de satisfacție al clienților.

➤ preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor în serviciile oferite și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.

5. Buna guvernare corporativă prin armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernării corporative

➤ supraveghere și raportare eficace cu privire la managementul activităților operaționale și financiare ale societății și la sistemele sale de control intern;

➤ managementul riscului;

➤ stabilirea și implementarea unor politici de transparență și comunicare;

➤ stabilirea și revizuirea politicilor de remunerare.

IV. Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele S.C. GOSCOM VASLUI S.A., desprinsă din strategia locală în domeniul în care acționează Societatea

Viziunea Autorității Publice Tutelare este aceea de a consolida imaginea S.C. GOSCOM VASLUI S.A. prin garantarea oferirii de servicii de încredere, într-un mod corect, transparent și în condiții de eficiență.

În demersul de a servi interesul public, Municipiului Vaslui va urmări promovarea următoarelor valori de către S.C. GOSCOM VASLUI S.A. în furnizarea serviciu public către populație:

- Corectitudine și loialitate;
- Participare responsabilă și transparență;
- Calitate și profesionalism;
- Eficiența, eficacitate, economicitate;
- Predictibilitatea și adecvarea la nevoi.

Responsabilitatea socială și parteneriatul cu Municipiul Vaslui reprezintă priorități în dezvoltarea societății.

Societatea își desfășoară activitatea într-o piață liberă, concurențială, conform Legii societăților nr. 31/1990, republicată, iar pentru a-și eficientiza activitatea este necesară atragerea de investiții în vederea creării unui cadru de dezvoltare sustenabil pe termen mediu și lung.

Obiectivele societății vor fi centrate pe creșterea performanțelor de ansamblu ale societății prin realizarea indicatorilor de performanță, prin armonizarea practicilor manageriale cu principiile



governanței corporative dar și realizarea de noi investiții din surse proprii sau surse atrase care să asigure reducerea costurilor serviciilor.

Misiunea întreprinderii publice, din perspectiva autorității publice tutelare, este ca **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** să contribuie la creșterea calității vieții cetățenilor municipiului Vaslui prin oferirea de servicii de înaltă calitate la prețuri sustenabile. Totodată, autoritatea tutelară se așteaptă la aplicarea unor politici și strategii de management care să confere stabilitate entității administrate.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. prestează un serviciu public cu următoarele particularități:

- caracter economico - social;
- caracter tehnico - edilitar;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes public;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- existența unei infrastructuri tehnico - edilitare adecvate;
- aria de acoperire are dimensiune locală;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- organizat pe principii economice și de eficiență;
- serviciu public prestat pe baza principiului „beneficiarul plătește”;
- recuperarea costurilor de exploatare ori de investiții se realizează prin prețuri/tarife;
- profit potențial rezonabil.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. este o societate pe acțiuni, având drept acționar unic U.A.T. Mun. Vaslui - Consiliul Local al Municipiului Vaslui. Capital social al Societății este de 913.285 lei, capital aparținând UAT Vaslui, prin Consiliul Local al Municipiului Vaslui.

Capitalul social este constituit din aportul în natură al Unității Administrativ Teritoriale Vaslui, prin Consiliul Local al Municipiului Vaslui, fiind împărțit în 365.314 acțiuni nominative în valoare nominală de 2,5 lei fiecare, aparținând Municipiului Vaslui, prin Consiliul Local Vaslui. Sediul social al Societății este situat în Municipiul Vaslui, Str. Donici, Nr. 23.

Societatea este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale. Sistemul de administrare al Societății este unitar.

Structurile de guvernanță corporativă ale **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** sunt reprezentate de: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Comitetele consultative din cadrul Consiliului de Administrație și Directorul General. **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** s-a înființat prin H.C.L. nr. 15/ 1999.

Pentru realizarea **misiunii S.C. GOSCOM VASLUI S.A.**, Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Local al municipiului Vaslui propune următoarele obiective strategice:

A) Eficiența economică

- ❖ Optimizarea permanentă a costurilor;
- ❖ Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- ❖ Eficientizarea achizițiilor publice contractate potrivit necesităților specifice;
- ❖ Punerea în aplicare a metodelor performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale pentru achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii;
- ❖ Recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate și realizarea unui profit anual rezonabil;
- ❖ Consiliul de Administrație, trebuie să urmărească reducerea la minimum a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății. De asemenea, Societatea trebuie să achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul



asigurărilor sociale și la bugetul local;

❖ Consiliul de administrație, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor Societății și să "dispună" toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu Directorii pentru prejudiciul cauzat societății;

❖ Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității;

❖ Analiza și reevaluarea preturilor pentru spațiile închiriate de către Societate pentru terți, conform situației patrimoniale existente, pentru creșterea veniturilor din chirii;

B) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate

❖ Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;

❖ Implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid și sigur;

❖ Informarea corectă și cuprinzătoare a clienților;

❖ Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

C) Competența profesională

❖ Creșterea eficienței generale a companiei, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului Societății;

❖ Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;

❖ Utilizarea adecvată a resurselor umane cu optimizarea costurilor salariale.

V. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice S.C. GOSCOM VASLUI S.A.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. este persoana juridică română cu sediul în Municipiul Vaslui, Strada Donici, Nr. 23, Județul Vaslui, Nr. de ordine în Registrul Comerțului J1999000117371, având Cod Unic de Înregistrare RO 11711432.

> **Forma juridică:** persoana juridică română organizată sub forma de societate comercială pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației aplicabile și statutului propriu, fiind o entitate de interes public.

> **Autoritate Publică Tutelară:** Consiliul local al Municipiului Vaslui.

> **Obiectul de activitate:** *Obiectul principal* de activitate - Alte activități de curățenie COD CAEN 8123 .

VI. Obiectivele planului de administrare

Viziunea strategică pentru mandatul de administrator este înclinată spre realizarea obiectivelor strategice pe care S.C. GOSCOM VASLUI S.A. și le-a asumat în ultimii ani, reflectând atât valorile Societății, cât și țintele generale de performanță economică. Pentru realizarea misiunii sale, Consiliul de Administrație trebuie să îndeplinească următoarele obiective strategice:

A. Eficiența economică, obiectiv pentru realizarea căruia se au în vedere următoarele aspecte:

➤ Optimizarea permanentă a costurilor de producție, urmărindu-se în acest sens reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, folosirea deplină a capacităților de producție, re tehnologizare, stabilirea unor furnizori care să asigure un raport proporțional între calitate-cost și dimensionarea optimă a cheltuielilor de dezvoltare;

➤ Monitorizarea permanentă a costurilor și reducerea acestora să se realizeze printr-un sistem de control eficient, în primul rând prin valorificarea informațiilor de bază din contabilitatea costurilor și din contul de rezultate, inclusiv a bugetelor de cash-flow, pentru a asigura o stabilitate necesară a societății;

➤ Obținerea unei marje optime de profit, care să permită atât dezvoltarea continuă a societății, cât și stimularea personalului;



➤ Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, avându-se în vedere, în principal, stabilirea unui echilibru între costuri-calitate-profit. Tarifele pentru lucrările efectuate sunt reglementate și prin Ordinul ANRSC 640/2022, privind aplicarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților, propunerile de tarife ce sunt analizate de către Comisia din cadrul Primăriei Vaslui și aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Pe același fundament se stabilesc și se aprobă și prețurile ce privesc activitatea de întreținere spații verzi.

B. Modernizare și îmbunătățirea calitativă a serviciului, asigurarea dezvoltării durabile a Societății prin furnizarea de servicii și lucrări de calitate.

Prin realizarea de investiții se urmărește modernizarea și re tehnologizarea fluxurilor de producție, îmbunătățirea calității produselor, reducerea costurilor de producție și a consumurilor de combustibili, piese de schimb, realizarea de obiective care să răspundă strategiei de reducere a poluării, protejarea mediului, asigurarea protecției muncii și îmbunătățirea condițiilor de muncă.

C. Orientarea serviciilor către client:

Competitivitatea unei societăți trebuie privită din prisma a doi factori: profitul obținut și impactul pe care îl au serviciile furnizate asupra clienților.

În management, profitul nu este privit ca o finalitate a întreprinderii, ci mai curând ca un mijloc care îi asigură existența, dezvoltarea și atingerea obiectivelor economico-sociale pe care și le-a stabilit. Totuși, profitul nu trebuie negat, el constituie un indicator pentru performanțele întreprinderii și pentru competitivitatea sa. Impactul serviciilor unei societăți arată performanțele obținute prin adaptarea serviciilor la nevoile clienților. Orice întreprindere care urmărește, în primul rând, satisfacerea cerințelor clienților va reuși să obțină și profitul necesar pentru dezvoltarea activităților sale.

Din aceste considerente, **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** trebuie să aibă o preocupare permanentă pentru:

- Creșterea gradului de încredere al clienților și asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor la nivelul standardelor europene;
- Promovarea respectului și transparenței prin tratamentul egal al tuturor clienților noi și prin menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați;
- Soluționarea promptă a reclamațiilor, prin asigurarea unui nivel optim al ratei de soluționare a reclamațiilor pe toate sectoarele de activitate, urmărind în principal reducerea acestora și identificarea problemelor care le generează.

D. Competența profesională:

Pentru realizarea acestui obiectiv foarte important pentru creșterea eficienței generale a companiei, acesta trebuie axat pe o corectă dimensionare, informare și motivare a personalului Societății, instruirea permanentă a salariaților pentru creșterea gradului de profesionalism, crearea unei politici de recrutare a salariaților și crearea unui mediu favorabil perfecționării la locul de muncă, dar și prin sprijinirea angajaților în a le dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne de lucru.

Prin perfecționarea la locul de muncă și asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism se înțelege continua pregătire profesională a angajaților prin participarea la cursuri și stagii de pregătire, acest obiectiv fiind și un indicator de performanță al administratorilor societății. În acest sens se urmărește atât calificarea personalului direct productiv, cât și a personalului TESA, pentru a răspunde cerințelor de dezvoltare ale societății. Perfecționarea continuă a salariaților este un obiectiv urmărit, în mod deosebit, întrucât rezultatul final se reflectă în calitatea serviciilor realizate. Selecția personalului se



realizează pe criterii de competență profesională, raportat la nevoile Societății. Rezultatul unui personal calificat și mulțumit la locul de muncă se traduce prin execuția de servicii calitative.

Pentru aceasta, în relația cu angajații, în calitate de administrator, trebuie avute în vedere următoarele linii directoare: stabilitate și motivare, armonizarea intereselor, consolidarea spiritului de echipă, tratament nediscriminatoriu.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. deține Certificat de management al sănătății și securității ocupaționale SR OHSAS nr. 18.001/2008, cu supraveghere anuală și care face migrarea către SR OHSAS nr. 45.001/2018. Salariații sunt dotați cu echipamente de lucru și de protecție, care se reînnoiesc anual, finanțate integral de către Societate.

Având în vedere că activitatea celei mai mari părți a angajaților se desfășoară în aer liber, conducerea societății este preocupată de a asigura un climat de muncă sigur pentru toți lucrătorii, prin utilizarea unor procese de muncă ce se derulează în condiții de siguranță și cu echipamente de lucru adecvate. Acțiunile derulate în domeniul securității muncii urmăresc eliminarea accidentelor de muncă și îmbunătățirea continuă a performanțelor în acest domeniu.

E. Protecția mediului:

Protecția mediului este un obiectiv strategic pentru **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.**, dat fiind și natura serviciilor prestate, și trebuie luate toate măsurile necesare pentru respectarea legislației privind protecția mediului. Societatea este certificată cu Standardul European ISO 14001 – sisteme de management de mediu, implementate în cadrul sectoarelor salubritate și spații verzi.

Scopul acestui standard este de a asigura societății un cadru pentru a proteja mediul și a răspunde modificărilor condițiilor de mediu în echilibru cu nevoile socio-economice. Totodată, se are în vedere ca, periodic, să se monitorizeze și să se evalueze riscurile evidențiate în procedurile operaționale.

VII. Mecanismul de compensare și parametrii aplicați pentru calculul, controlul și reexaminarea compensației

Ajutoarele de stat prevăzute de O.G. nr. 36/2006 privind instituirea prețurilor locale de referință pentru energia termică furnizată populației prin sisteme centralizate, cu modificările și completările ulterioare, sunt acordate exclusiv pentru compensarea costurilor generate de producere, transport, distribuție și furnizare de energie termică prin sisteme centralizate.

Ajutoarele de stat au ca scop asigurarea continuității serviciilor de alimentare a populației cu energie termică în sistem centralizat, în condiții de eficiență și siguranță, prin compensarea costurilor generate de obligația de prestare a acestor servicii.

Perioada pentru care le-a fost încredințată prestarea serviciului de interes economic general, respectiv producere, transport, distribuție și furnizare de energie termică pentru populație, nu depășește 10 ani.

În cazul în care valoarea compensației variază pe durata de valabilitate a actului de atribuire a serviciului public, valoarea anuală se calculează ca medie a sumelor anuale reprezentând compensația preconizată a fi acordată pe durata de valabilitate a actului de atribuire.

În conformitate cu prevederile art. 4 din Decizia Comisiei 2012/21/CE, pentru a beneficia de prevederile schemei de ajutor de stat, operatorii economici trebuie de dețină actul prin care li s-a încredințat prestarea serviciului public de interes general, din care să rezulte: conținutul și durata obligațiilor de serviciu public; denumirea întreprinderii și, dacă este cazul, teritoriul în cauză; natura drepturilor exclusive sau speciale acordate întreprinderii de către autoritatea care acordă aceste drepturi; o descriere a mecanismului de compensare și a parametrilor aplicați pentru calculul, controlul și reexaminarea compensației; modalitățile de evitare a supracompensării și de recuperare a eventualelor supracompensații;



Beneficiarii ajutorului de stat sunt obligați să țină evidența contabilă separată pentru activitatea de prestare a serviciului de interes general pentru care se acordă compensație în cadrul schemei de ajutor de stat, în cazul în care aceștia desfășoară și alte servicii de interes economic general.

Măsurile de ajutor de stat constau în:

- a) alocarea din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale a unor sume pentru acoperirea integrală a diferenței dintre prețul de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice livrate populației și prețurile locale ale energiei termice facturate populației, conform art. 3 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 36/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 483/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- b) alocarea de la bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale a unor sume pentru acoperirea pierderilor induse de prestarea serviciilor publice de producție, transport, distribuție și furnizare a energiei termice pentru populație în sistem centralizat și neacceptate în preț/tarif, conform art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 36/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 483/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Sumele acordate operatorilor din subordinea autorităților administrației publice locale care prestează serviciul public sunt folosite numai pentru compensarea costurilor legate de prestarea acestor servicii și a pierderilor înregistrate conform art. 52 din O.G. nr. 36/2006- privind unele măsuri pentru funcționarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică a populației.

Compensația pentru obligația de serviciu public reprezintă acoperirea valorică, a diferenței dintre prețul de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice livrate populației, stabilit de autoritățile de reglementare și prețurile locale ale energiei termice facturate populației, aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local, corelat cu cantitatea de energie termică facturată populației în situația în care UAT aprobă prețurile locale de facturare către consumatorii casnici mai mici decât prețul total de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice livrate.

VIII. Indicatori de performanță

Nivelul minim al indicatorilor de performanță stabiliți conform metodologiei prevăzute în HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, trebuie îndepliniți/depășiți de către Directorul General al **SC GOSCOM VASLUI SA**.

Art. 6. - (2) În conformitate cu dispozițiile art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următoarele:

- a) politica de investiții;
- b) finanțarea;
- c) operațiuni;
- d) rentabilitatea;
- e) rata de distribuție a profitului sub formă de dividende.

Art. 17. - (2) Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care însumate reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:

- 25 - 50% ICP financiari;
- 10 - 25% ICP operaționali;
- 5 - 25% ICP orientați către servicii publice;
- 10 - 25% ICP responsabilități specifice activității de guvernare corporativă



Indicatorii Cheie de Performanță ICP, reprezintă instrumente fundamentale pentru evaluarea performanței întreprinderii publice, alegerea acestora fiind în competența autorității publice tutelare, împreună cu directorul general pe baza negocierii și aprobării, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi.

IX. Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net

Autoritatea Publică Tutelară așteaptă să fie menținut un echilibru între investiții și sumele reprezentând vărsămintele din profitul contabil. Preferința este pentru sumele reprezentând vărsămintele din profitul contabil față de noi investiții, iar deciziile consiliului trebuie cântărite în lumina interesului social de a finanța afacerea, precum și obiectivul de reducere a gradului de îndatorare. Asociatul unic, Municipiul Vaslui va urmări pe termen mediu și lung, creșterea valorii întreprinderii publice și implicit a valorii dividendului ca deziderat al oricărui investitor.

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă la creșterea sumelor reprezentând vărsămintele din profitul contabil, rămas după deducerea impozitului pe profit, pe termen lung, pe perioada mandatului.

Administratorii au obligația de a informa din timp cu privire la schimbările survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă.

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, pe următoarele destinații:

- a) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c) alte repartizări prevăzute de lege;
- d) minimum 50 % vărsăminte la bugetul local.

X. Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

Autoritatea Publică Tutelară așteaptă ca, pe parcursul mandatului noului Consiliu de Administrație, la **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește:

- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea profitului din exploatare;
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente și restante;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (furnizori, salariați, buget);
- menținerea unei marje de profit constant prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind cantitatea și calitatea serviciilor prestate;
- reducerea timpului de răspuns la sesizări.

XI. Așteptări privind politica de investiții

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial/ competitiv. În acest sens, planul de investiții propus, trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Planul de investiții va fi fundamentat astfel încât să asigure eficiența economică a acestor investiții, precum și potențialul câștig al asociatului unic.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a municipiului Vaslui, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate de Societate.



XII. Dezideratele cu privire la comunicarea cu organele de administrare/ conducere ale Societății

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. este o societate de interes public, în sensul dispozițiilor prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Societatea este administrată de Consiliul de Administrație care este numit și/ sau revocat de Autoritatea Publică Tutelară, conform legii. Responsabilitățile administratorilor și directorului sunt stabilite prin Contractul de mandat.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** și Autoritatea Publică Tutelară ca asociat unic, se va face conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în Declarația de Intenție, Planul de Administrare și Contractul de Mandat. De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanțari anexați contractului de mandat al directorului general sunt derivați din așteptările specifice ale acționarului, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

XIII. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de Societate

1. Furnizarea de servicii care să întrunească așteptările clienților, în condiții de eficiență și siguranță.

Rezultate așteptate: înțelegerea nevoilor clienților, sensibilitate la cerințele acestora, disponibilitatea și fiabilitatea tuturor serviciilor și facilităților.

2. Asigurarea unei planificări riguroase pentru toate aspectele afacerii (resursele, infrastructura, serviciile).

Rezultate așteptate: planificare relevantă realizată în toate domeniile, asigurarea infrastructurii și serviciilor adecvate pentru clienții actuali precum și pentru dezvoltarea viitoare.

3. Asigurarea durabilității afacerii prin inovare, îmbunătățirea proceselor și procedurilor de lucru, precum și implicarea părților interesate din cadrul comunității.

Rezultate așteptate: îmbunătățirea business-ului, competitivitatea serviciilor și facilităților, viabilitatea financiară, siguranța desfășurării operațiunilor, protecția mediului și înțelegerea cerințelor comunității.

XIV. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Așteptările Autorității Publice Tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

1. profesionalismul - toate atribuțiile care revin administratorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;

2. imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

3. integritatea morală - principiu conform căruia organelor de administrare și conducere le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o deține;



4. **libertatea de gândire și exprimare** - principiu conform căruia organele de administrare și conducere pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. **onestitatea, cinstea și corectitudinea** - principiu conform caruia organele de administrare și conducere în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maxima seriozitate, legislația în vigoare;

6. **deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de organele de administrare și conducere în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. **confidențialitatea** - principiu conform căruia organele de administrare și conducere trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, directorul general are următoarele competențe și obligații:

➤ de a respecta Codul de etică, atât de către directorul general cât și de angajații Societății.
➤ de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății.

➤ de a adopta comportamentul necesar în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe directorul general într-o situație de conflict de interese.

➤ de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât Societatea și Autoritatea Publică Tutelară să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al directorului general, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

În cazul începerii urmăririi penale pentru administratori, pentru infracțiunile prevăzute în Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale fără a fi necesare alte notificări.

XV. Concluzii

Scrisoarea de Așteptări este documentul de lucru prin care Autoritatea Publică Tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica Autorității Publice Tutelare privind Societatea, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin patru ani.

Directorul general va elabora componenta de management a planului de administrare în corelare cu Scrisoarea de așteptări și va implementa recomandările cuprinse în aceasta, în vederea dezvoltării economice și implicit a asigurării profitabilității societății.

Direcția de dezvoltare a **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** trebuie să aibă la bază principiile guvernantei corporative, definite printr-o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a societății în raport cu asociatul unic, administratori, clienții, autoritățile publice, organismele de control și salariații.

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea profilului Directorului General.



MATRICEA PROFILULUI DIRECTORULUI GENERAL

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea postului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a Candidaților pentru postul de Director General.

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

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.

Candidatii nominalizati – numele complet al candidatilor.

Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și Candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și Candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

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

Descrierea rândurilor matricei

Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de Director General. Grila de punctaj de 1 până la 5.

Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

Subtotal - Punctajul total pentru candidati individual pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un candidat].

Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$

Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru Candidați (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate .

Clasament - Clasificarea Candidaților pe baza totalului ponderat obținut de fiecare



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 Candidații.

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;
- înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice.

2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul Directorului General în oferirea unei direcții strategice pentru societate pe termen mediu și lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și are prezentarea direcțiilor strategice, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la activitatea societății prin prezentarea unor linii directoare și strategice în arii diverse (managementul general, managementul strategic, managementul financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul resurselor umane, managementul operational), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare ;
- identifică prioritățile pentru dezvoltare și le aduce la cunoștința Consiliului de Administrație;
- înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- dovedește deschidere pentru colaborarea cu membrii Consiliului de Administrație .

2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară.

Indicatori:

- notifică Consiliul de Administrație cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută subordonații să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
- explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință;
- conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar al întreprinderii;
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practici, 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 o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglatoare 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;

3. Competețe 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 de Administrație și executivul Societății.

3.2. Rolul Directorului General

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul Directorului General într-o întreprindere publică;

Indicatori:

- înțelege funcția și responsabilitățile postului de Director General;
- distinga între funcțiunea strategică și cea operațională;
- arata preocupare pentru ca angajații societății să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernare corporativă.



3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

Indicatori:

- implementează un sistem în care societatea și personalul cu funcții de coordonare și control să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu;
- optimizează sistemele de monitorizare și control în vederea urmăririi evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației;
- este în permanentă căutare de metode de creștere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele;
- este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al riturilor companiei.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul societății 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, experiență și raționament deductiv;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- are abilitatea de a lua decizii bazându-se pe date numerice simple/complex;
- are siguranța în utilizarea datelor verbale pentru a rezolva problemele.

4.2. Relații interpersonale

Descriere: demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană, promovând relațiile armonioase de lucru, obiectivitate, capacitate de adaptare, conștiințozitate.

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 fi cunoscut pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomatiei.

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: demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/nationale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Detine experiența și cunoștințele care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/national.

Indicatori:

- participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;
- inițiază parteneriate cu diverse organizații, asociații din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- promovează interesele societății în cadrul acestor organizații sau asociații cu rezultate benefice pentru Societate;

6. Experiența în reprezentarea intereselor societății

Descriere: demonstrează experiența în reprezentarea intereselor societății și are cunoștințele care îi permit adoptarea unor bune practici. Are experiența în domenii de utilitate publică și experiența în domenii precum salubritatea, spații verzi, gestionare spații verzi.

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

Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun manager.

Indicatori:

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



Integritate

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

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui manager și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne a societății;
- acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate; arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în societate.

Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista personalul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

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

Expunere politică

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

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.



Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care Declarația de intenție răspunde Scrisorii de Așteptări a acționarilor.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul Scrisorii de Așteptări;
- Intenția depășește dezvoltarea capacității 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 întrunite 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.

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. 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.



2. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	experiența de minim 7 ani în domeniul studiilor absolvite	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice și experiență profesională de minimum 5 ani în consultanța în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autoritatilor publice ori în funcțiile de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice și experiență profesională de peste 5 ani în consultanța în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autoritatilor publice ori în funcțiile de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice și experiență profesională de peste 7 ani în consultanța în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autoritatilor publice ori în funcțiile de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat

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 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"> • înțelegeți și discutați termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.



3	Competent	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine, fără asistență.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple Consilii de Administrație și/sau organizații; • 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.

Tabele de rating – Competențe

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



Profilul candidatului pentru postul de Director General la Societatea GOSCOM VASLUI S.A.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. este persoana juridică română cu sediul în Municipiul Vaslui, Strada Donici, Nr. 23, Județul Vaslui, Nr. de ordine în Registrul Comerțului J1999000117371, având Cod Unic de Înregistrare RO 11711432.

-Forma juridică: persoana juridică română organizată sub forma de societate comercială pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației aplicabile și statutului propriu, fiind o entitate de interes public.

-Obiectul de activitate: *Obiectul principal* de activitate este: alte activități de curățenie COD CAEN 8123.

Viziunea Consiliului de Administrație este aceea de a consolida imaginea **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** prin garantarea oferirii de servicii de încredere, într-un mod corect, transparent și în condiții de eficiență.

În demersul de a servi interesul public, Consiliul de Administrație va urmări promovarea următoarelor valori de către **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** în furnizarea serviciu public către populație:

- Corectitudine și loialitate;
- Participare responsabilă și transparență;
- Calitate și profesionalism;
- Eficiența, eficacitate, economicitate;
- Predictibilitatea și adecvarea la nevoi.

Responsabilitatea socială și parteneriatul cu administrația publică locală reprezintă priorități în dezvoltarea societății.

Societatea își desfășoară activitatea într-o piață liberă, concurențială, conform Legii societăților nr. 31/1990, republicată, iar pentru a-și eficientiza activitatea este necesară atragerea de investiții în vederea creării unui cadru de dezvoltare sustenabil pe termen mediu și lung.

Obiectivele societății vor fi centrate pe creșterea performanțelor de ansamblu ale societății prin realizarea indicatorilor de performanță, prin armonizarea practicilor manageriale cu principiile guvernantei corporative dar și realizarea de noi investiții din surse proprii sau surse atrase care să asigure reducerea costurilor serviciilor.

Misiunea întreprinderii publice, din perspectiva Consiliului, este ca **S.C. GOSCOM VASLUI S.A.** să contribuie la creșterea calității vieții cetățenilor municipiului Vaslui prin oferirea de servicii de înaltă calitate la prețuri sustenabile. Totodată, Consiliul se așteaptă la aplicarea unor politici și strategii de management care să confere stabilitate entității administrate.

S.C. GOSCOM VASLUI S.A. prestează un serviciu public cu următoarele particularități:

- caracter economico - social;
- caracter tehnico - edilitar;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes public;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- existența unei infrastructuri tehnico - edilitare adecvate;
- aria de acoperire are dimensiune locală;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- organizat pe principii economice și de eficiență;
- serviciu public prestat pe baza principiului „beneficiarul plătește”;
- recuperarea costurilor de exploatare ori de investiții se realizează prin prețuri/tarife;



- profit potențial rezonabil.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de director general cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul Candidatului trebuie să răspundă așteptărilor acționarilor, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

Consiliul de Administrație își propune selectarea candidatului pentru postul de director general al Societății **GOSCOM VASLUI S.A.** **durata mandatului directorului general se va corela cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv până la data de 06.02.2030.**

- Directorul general trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice;
- Experiența de minimum 7 ani în domeniul studiilor absolvite;
- Experiența de minim 5 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplică pentru un post de director general al Societății **GOSCOM VASLUI S.A.** trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei Societăți pe acțiuni directorul general este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor. Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administrație și adunării generale a acționarilor.

De asemenea, nu pot fi delegate Directorului atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.

Condițiile generale minime obligatorii de ocupare a postului:

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Experiența de minim 5 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de director general al Societății **GOSCOM VASLUI S.A.**

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



postului.

Pentru a se califica pentru funcția de director general, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate – candidatii posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează Societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a Societății în raport cu alți jucători din sector.

Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice – candidatii au experiență în îmbunătățirea performanței Societăților, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor 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, 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 organizației;
- 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 și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează Societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

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

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.

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 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 manager;
- 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 conducerea Societății;
- să aibă calități de lider.

Integritate – de la Candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respect;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele Societății deasupra tuturor celorlalte;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute Consiliului de Administrație;
- 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 posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a manageria societatea 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 opinii 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 presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politică

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

Abilități de comunicare interpersonală – de la Candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;



- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (intelență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor – detaliere

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

B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome;
- Studii superioare și experiență în domeniu.

MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE DIRECTOR GENERAL AL SOCIETĂȚII GOSCOM VASLUI S.A.

DOCUMENTUL 1: Grila de Evaluare a Dosarului (Etapa Eliminatorie)

Scop: Verificarea conformității și stabilirea Listei Scurte. Se punctează exclusiv pe baza documentelor depuse (CV, diplome, adeverințe).

Criteria de Evaluare (Dosar)	Pct	Document suport	Punctaj MA XIM	ex Punctaj Candidat 1	ex Punctaj Candidat 2
1. Educație și Formare (Studii superioare de lungă durată)	20	Diploma licență			
* Studii in domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice	15		15	15	15
* Cursuri post-universitare/Management/MBA (+5p)	5		5	0	5
2. Experiență Profesională si Manageriala	55	Carnet muncă/Revisal/Adeverință/certificat constatator/contract mandat/ Fișa postului			
* Experiență Profesională Totală (10 - 15 ani)	15		15	15	15
* Experiență Profesională Totală (mai mare de 15 ani)	5		5	5	
* Experiență în consultanta în management sau de conducere de minim 7 ani (25p)	25		25	25	0
* Experiență în managementul echipelor mari (>50 pers)	10		10	0	10
4. Cunoștințe Specifice Sectorului (utilități publice)	25	CV/Proiecte			
* Experiență directă în domenii de utilitate publica	10				10
* Experiență directă în domenii precum salubritate, termoficare sau gestionare spații verzi - minim 1	15				
* Experiență directă în domenii precum salubritate,	20				



termoficare sau gestionare spații verzi - minim 2				
* Experiență directă în domenii precum salubritate, termoficare sau gestionare spații verzi - minim 3	25		25	
TOTAL GENERAL	100 puncte		100	75
			55	

- Evaluarea se va face doar pe baza a ceea ce se poate observa prin analiza DOSARULUI cu documentele aferente.
- Punctajul maxim este de 100 puncte si se califica in lista scurta acei candidati care au minim 70 de puncte.
- Rezultatul final se exprima procentual – 70 pct din 100 pct maxim =>70%;
- Fiecare membru CNR va puncta dupa propria evaluare si rezultatul final al candidatului va fi media aritmetica a celor 3 membri CNR. EX (M CNR 1 75% + M CNR 2 – 80% + M CNR 85%)/3 = 80%;
- Ponderea acestei etape in rezultatul final este de 30%.

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

A N U N Ţ

SC GOSCOM VASLUI SA anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru **postul de DIRECTOR GENERAL** al Societății **GOSCOM VASLUI S.A.**

Etapale de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

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

Condițiile generale de participare sunt:

- studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență în domeniul științelor inginerești, economice, juridice;
- experiență de minimum 7 ani in domeniul studiilor absolvite;
- experiență de minim 5 ani in consultanta in management sau in functii de conducere exercitate la nivelul autoritatilor publice ori in functii de administrator, respectiv director, precum si in orice alte functii de conducere in cadrul intreprinderilor publice ori societatilor din sectorul privat;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscrieri în cazierul judiciar si/sau fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de director general al Societății;



-îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

Criteriile minime de selectie 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 guvernanta 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;
- alinierea cu scrisoarea de asteptari (doar pentru candidatii din Lista scurta).

Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:

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

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

- Opis documente;
- Curriculum Vitae;
- Copie act identitate;
- Copie documente care atestă educația, pregătirea și experiența profesională (diploma de studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență, carnet de muncă, extras Reges, contract de mandat, adeverințe angajator, certificat constatator persoana fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin stampila și semnatura de emitent, etc.);
- Declarație de interese;
- Cazier judiciar / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 1*;
- Cazier fiscal / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 2*;
- Adeverință medicală din care rezultă starea de sănătate corespunzătoare / completare Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 3*;
- Declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” – conform *Formular 4*;
- Declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale – conform *Formular 5*;
- Declarație de consimțământ prin care Candidatul își exprimă acordul de a i se procesa datele personale, în scopul Procedurii de recrutare și selecție – conform *Formular 6*;
- Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese – conform *Formular 7*;



- Declarație 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 sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională – conform *Formular 8*;

Nota: modelele de formulare pot si descarcate de pe site-ul SC GOSCOM VASLUI SA (<https://www.goscom-vaslui.ro/index.php/prezentare/conducerea/guvernanta-corporativa/procedura-de-selectie-pentru-desemnarea-directorului-general-la-goscom-vaslui-sa-februarie-2026>). In cazul in care unul dintre documentele mentionate mai sus lipseste din dosarul de candidatura, iar candidatul nu il transmite in timp util, candidatura sa va fi respinsa.

*** 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.**

EVALUAREA CANDIDAȚILOR

Evaluarea Candidaților va avea următoarele etape:

1. evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților;
2. evaluarea aptitudinală a candidaților;
3. interviu - candidații vor prezenta în cadrul unui interviu Declarația de intenție;

PROCEDURA DE SELECȚIE:

Selecția de personal va parcurge următoarele etape succesive:

1. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților/Evaluarea aptitudinală

Dosarele de candidatură se vor depune/transmite la sediul SC GOSCOM VASLUI SA.

Verificarea și evaluarea dosarelor, inclusiv Evaluare aptitudinală se va realiza în termen de maxim 3 zile lucrătoare. Rezultatul evaluării va fi “Admis” sau “Respins”. Rezultatele evaluării dosarelor se vor comunica în termen de maxim 48 de ore de la încheierea acestei etape.

2. Prezentarea Declarației de intenție în cadrul unui interviu

Candidații vor fi programați la interviu în ordine alfabetică, fiecare urmând să aibă la dispoziție 30 de minute pentru a susține Declarația de intenție.

Programarea candidaților se va comunica cu minim 24 de ore înainte de interviu.

Rezultatul acestei evaluări va fi punctajul obținut de către fiecare candidat pentru Declarația de intenție prezentată. Pentru declarația de intenție se acorda un punctaj de maxim 100 puncte, rezultatul evaluării se va comunica în termen de maxim 48 de ore fiecărui candidat in parte.

Rezultatul final al selecției va fi publicat pe site-ul SC GOSCOM VASLUI SA.

Directorul general va fi numit de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare în urma procedurii de selectiwe desfasurata.

INFORMATII FINALE PRIVIND PROCEDURA DE SELECȚIE

Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Societății GOSCOM VASLUI S.A. (<https://www.goscom-vaslui.ro/>).

Dosarul de candidatură se va depune/transmite până la data de _____ , ora 14:00 la registratura SC GOSCOM VASLUI SA din Strada Alecu Donici, Nr. 23, Municipiul Vaslui, Județul Vaslui, Cod Poștal 730150, **în plic închis și sigilat sau în format electronic pe adresa juridic@goscom-vaslui.ro**, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va



avea menționat “Candidatura pentru funcția de Director General al Societății GOSCOM VASLUI S.A.”, 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.

Relații suplimentare se pot obține în urma unei solicitări pe adresa de e-mail: juridic@goscom-vaslui.ro.

FORMULAR 1

DECLARAȚIE PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR

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

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

Data,

Semnătura,

FORMULAR 2

DECLARAȚIE PRIVIND CAZIERUL FISCAL

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecție pentru poziția de Director General în Consiliul de Administrație al Societății GOSCOM VASLUI S.A..

Data,

Semnătura,



FORMULAR 3

**DECLARAȚIE
PRIVIND ADEVERINȚA MEDICALĂ**

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

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

Data,

Semnătura,

FORMULAR 4

**DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____, având CNP _____, în calitate de candidat/ă pentru poziția de Director General al Societății **GOSCOM VASLUI S.A.**, **declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Director General al Societății **GOSCOM VASLUI S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de SC GOSCOM VASLUI SA, așa cum este acesta descris în **articolul 138², alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind Societățile comerciale;**

Nu dețin statutul de independent față de SC GOSCOM VASLUI SA, așa cum este acesta descris în **articolul 138², alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind Societățile comerciale;**

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

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,



FORMULAR 5

**DECLARAȚIE
PRIVIND CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ**

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

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

Data,

Semnătura,

FORMULAR 6

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

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

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

Data,

Semnătura,



FORMULAR 7

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

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

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

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

FORMULAR 8

**DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE DE ART. 4 DIN O.U.G. NR. 109/2011 CU
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

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

- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau Director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane: **a)** senatorii; **b)** deputații; **c)** membrii Guvernului; **d)** prefecții și subprefecții; **e)** primarii și viceprimarii; **f)** persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; **g)** persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de **Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare**; **h)** persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform **Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare**; **i)** persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de



Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții) și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.

➤ **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, Directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Consiliul de Administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi Directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de Director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.)

➤ **nu am facut parte din echipe de audit si nu am auditat situatiile financiare** ale societatii in cauza in oricare din ultimii 3 ani financiari anterior nominalizarii.

➤ **Declar că nu am fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție si de serviciu, infracțiuni care împiedica îmfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției.**

➤ **Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau Director al unei Societăți publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;**

➤ **Declar că nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.**

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

Data,

Semnătura,

PLAN DE INTERVIU

privind selecția Directorului General al SC GOSCOM VASLUI S.A.

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____

2. Locul desfășurării interviului: Sediul SC GOSCOM VASLUI SA

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în Lista scurtă a Candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- dosarul de candidatură
- matricea Profilului de Candidat
- Declarația de intenție a Candidatului.

4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea Profilului de Candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei profilului Directorului general SC GOSCOM VASLUI SA.

5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maximum 30 de minute de derulare a interviului individual.



Planul de interviu

5 min	Primirea și acomodarea candidatului
15 min	Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către Consiliul de Administrație și AGA, viziunea expusă în Declarația de intenție
30 min	Întrebări situaționale care permit evaluarea competențelor profesionale de dezvoltare ale candidaților
10 min	Răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului

I. Reguli generale privind depunerea Declarației de intenție

Declarația de intenție se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, ce sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună Declarația de intenție **în termen de 15 zile de la data informării.**

Declarația de intenție se depune în plic închis și sigilat la SC GOSCOM VASLUI SA, Municipiul Vaslui, str. Alecu Donici, nr. 23, județul Vaslui, cod postal 730150.

II. Reguli specifice pentru redactarea declarației de intenție

(extras din Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023)

Art. 1. - Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator **și de director.**

Art. 2. - Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Art. 3. - Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

Art. 4. - Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

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

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.



DOCUMENTUL 2: Matricea de Evaluare Finală (Etapa Decisivă)

Scop: Evaluarea potențialului de a conduce GOSCOM. Se aplică candidaților din Lista Scurtă pe baza Declarației de Intenție și a Interviului.

			pondere	punctaj maxim	Cand 1	Cand 2
1.Competențe	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	Oblig	1	5	3	4
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea	Oblig	1	5	4	4
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	Oblig	1	5	4	3
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	Oblig	1	5	4	4
	1.2.3 Managementul proiectelor	Oblig	1	5	3	4
	1.2.4 Tehnologia informației	Oblig	0,5	5	3	4
	1.2.5 Legislație	Oblig	0,5	5	5	3
	1.3 Competențe de guvernare corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	1	5	4	4
	1.3.2 Rolul directorului	Oblig	1	5	4	4
	1.3.3 Monitorizarea performanței	Oblig	1	5	4	4
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	Oblig	0,5	5	4	4
	1.4.2 Relații interpersonale	Oblig	1	5	3	4
	1.4.3 Negociere	Oblig	0,5	5	4	4
1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1	5	5	4	
1.5 Experiență locală și internațională						
1.5.1 Relații interinstituționale pe plan local, regional, national/internațional	Opt	0,5	5	3	2	
1.6 Competențe generale						
1.6.1 Competențe de conducere	Oblig	1	5	5	4	
2.Trăsături	2.1 Reputație personală și profesională	Oblig	1	5	5	3
	2.2 Integritate	Oblig	1	5	5	2
	2.3 Independență	Oblig	1	5	4	5
	2.4 Expunere politică	Oblig	1	5	3	3
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1	5	4	4
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	Oblig	1	5	3	5
	2.7 Abilitati strategice si analitice	Oblig	1	5	4	2
3.Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Incompatibilitati, respectiv conflict de interese	Oblig	1	5	5	3
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	Oblig	1	5	5	5
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	Oblig	1	5	3	4



3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	Oblig	1	5	4	4
3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1	5	5	3
			127,5	102,5	94,5
			100%	80%	74%

- Evaluarea se va face doar pe baza argumentelor aduse de candidat în Declarația de intenție și interviu;
- Punctajul maxim este de 127.5 puncte. Fiecare candidat se punctează de la 1 la 5 și la final se adună punctajul final;
- Rezultatul final se exprimă procentual – 102.5 pct din 127.50 pct maxim =>80%;
- Fiecare membru CNR va puncta după propria evaluare și rezultatul final al candidatului va fi media aritmetică a celor 3 membri CNR. EX (M CNR 1 75% + M CNR 2 – 80% + M CNR 85%)/3 = 80%;
- Ponderea acestei etape în rezultatul final este de 70%;

ALGORITMUL DE CALCUL ȘI STABILIREA REZULTATULUI FINAL

(1) Evaluarea finală a candidaților aflați pe Lista Scurtă se realizează prin combinarea rezultatelor obținute în cele două etape succesive ale procesului de selecție, după cum urmează:

- **ETAPA I (Analiza Dosarului):** Punctajul obținut în urma evaluării conform „Grilei de Evaluare a Dosarului” (Documentul 1), raportat la punctajul maxim teoretic al acesteia.
- **ETAPA II (Interviul și Declarația de Intenție):** Punctajul obținut în urma evaluării competențelor conform „Matricei de Selecție Finală” (Documentul 2), reprezentând media aritmetică a notelor acordate de membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare (CNR).

(2) Media finală a fiecărui candidat se calculează utilizând următoarea formulă de ponderare:

$$\text{\$} \$\text{Rezultat Final} = (\text{Scor Etapa I} \times 40\%) + (\text{Scor Etapa II} \times 60\%) \text{\$}$$

Unde:

- $\text{Scor Etapa I} = (\text{Punctaj obținut la Dosar} / \text{Punctaj Maxim Dosar}) \times 100$
- $\text{Scor Etapa II} = (\text{Punctaj obținut la Interviul} / \text{Punctaj Maxim Interviul}) \times 100$

(3) Pragul de admitere:

Pentru a fi propus în vederea numirii, candidatul trebuie să obțină o **Medie Finală de minimum 70 de puncte (echivalentul notei 7,00)**. Candidații care obțin un punctaj sub acest prag sunt declarați „Respinși”, fiind considerați neconformi cu profilul solicitat în Scrisoarea de Așteptări.

(4) Ierarhizarea:

Selecția se face în ordinea strict descrescătoare a mediilor finale. În cazul în care mai mulți candidați obțin punctaje egale peste pragul de admitere, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va departaja candidații în baza punctajului obținut la Etapa II (Interviul), aceasta fiind considerată proba cu relevanța cea mai mare pentru obiectivele strategice ale Societății.

(5) Trasabilitatea:

Rezultatele vor fi consemnate în „Raportul Final privind selecția Directorului General”, care va include fișele individuale de notare semnate de fiecare membru CNR, justificând punctajele acordate prin raportare la competențele identificate în Matricea Profilului.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare,
ec. Haba Danut
ing. Birleanu Costel-Catalin
ec. Visu Radu-Dimitrie