PROIECTUL COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECTIE PENTRU DESEMNAREA DIRECTORULUI GENERAL AL SC GOSCOM VASLUI SA

Preambul:

Planului de selecție – componenta integrala este elaborată de Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de administrație al SC GOSCOM VASLUI SA și conține informațiile referitoare la selecția candidaților pentru funcția de Director general, conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016 și HG nr. 639/2023.

Este important de precizat că prezenta selecție se va face ținând cont în măsura maxim posibilă de ambele Hotărâri de Guvern nr. 722/2016 și 639/2023 pentru următoarele motive:

- • Potrivit OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

"Art.35 (1) În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, CA deleagă conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei Director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuţii de conducere a societăţii *se corelează cu durata mandatelor membrilor CA, respectiv de maximum patru ani."*

- Mandatul Directorului general al societății a incetat la data de 05.11.2024;
- Mandatul administratorilor societății expiră la data de 25.10.2025;
- Selecția administratorilor societății s-a realizat potrivit normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016;
- Scrisoarea de așteptări a administratorilor va sta și la baza selecției Directorului general;
- Mandatul Directorului general se va corela cu al administratorilor, și anume se va încheia pe perioada cuprinsă între data numirii, ulterior parcurgerii procedurii legale de selecție, și data de 25.10.2025.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea directorilor, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Decizia nr. 45/29.11.2024 a Consiliului de Adminstratie a fost aprobata declansarea procedurii de selectie a Directorului General al SC GOSCOM VASLUI SA, prin Comitetul de nominalizare si remunerare.

Comitetul de nominalizare si remunerare a elaborat Planul de selectie - componenta integrala pe care o va publica pe pagina de internet a societatii pentru a o supune consultarii CA, de a formula propuneri, daca este cazul.

Secțiunea I. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție – componenta integrala

Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanei desemnate pentru funcția de Director general.

Este intocmit in scopul recrutarii si selectiei directorului general al SC GOSCOM VASLUI SA pentru o perioada de mandat egala cu cea a administratorilor in functie, si anume , incepand cu data numirii pe baza procedurii de selectie si pana la data de 25.10.2025, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 si a normelor de aplicare aprobate prin HG nr. 755/2016 si HG nr. 639/2023.

Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție

Procedura de selecție pentru directori trebuie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare, conform prevederilor art. 29 (1) coroborate cu art. 35 (4) din OUG 109/2011.

În conformitate cu prevederile art. 35 din OUG 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, Consiliul de administrație al SC GOSCOM VASLUI SA, a declanșat procedura de selecție a Directorului general al societății.

Data de începere a procedurii este data de 29.11.2024, o dată cu emiterea Decizia CA nr. 45/29.11.2024.

Procedura de selecție are următoarele repere de timp:

Nr. crt.	Etapa procedurii/Demersuri	Data estimata
1.	Declanșarea procedurii de selecție	29 noiembrie 2024
2.	Publicarea anunțului de selecție în presa scrisă și pe pag. proprie de internet a SC GOSCOM VASLUI SA	16 decembrie 2024
3.	Termen limită depunere dosare candidați	16 ianuarie 2025
4.	Evaluarea dosarelor candidaților și elaborarea listei lungi	23 ianuarie 2025
5.	Finalizarea analizei eligibilității candidaților și a selecției inițiale și elaborarea listei scurte	03 februarie 2025
6.	Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații din lista scurtă	18 februarie 2025
7.	Derulare interviuri de selecție finală	20 februarie 2025
8.	Finalizarea selecției și întocmirea Raportului final	21 februarie 2025

Secțiunea III. 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, precum și în cel al atingerii obiectivelor stabilite.

Comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de administrație al SC GOSCOM VASLUI SA format din: ec. Haba Danut – presedinte, ing. Cadar Virgil – membru si ec. Visu Radu Dimitrie – membru, a fost desemnat responsabil cu derularea procedurii de selectie prin D.CA nr. 45/29.11.2024, astfel ca îndeplinește atribuțiile legale principale în procesul de recrutare și selecție a Directorului general:

a) întocmește Planul de selecție – componenta inițială pe care o publica pe pagina proprie de internet ;

b) publică scrisoarea de așteptări, pe pagina proprie de internet, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de Director general inscrisi pe lista scurta;

c) intocmeste Planul de selectie – componenta integrala pe care o publica pe pagina proprie de internet;

d) publică anunțul de selecție cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, astfel: i) în cel puțin 2 (două) publicații economice/financiare de largă circulație, ii) pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, iii) pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național;

e) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- profilul si matricea candidatului la postul de Director general pe care le transmite spre consultarea si aprobarea CA;
- criteriile de evaluare și selecție;
- planul de selecție – Componenta integrala;
- anunțul de recrutare și selecție;
- plan de interviu;

f) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturilor, în funcție de etapele procedurii de selecție;

g) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

h) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

i) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

j) stabileste lista elementelor pentru verificarea candidatilor aflati in lista scurta;

k) verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

l) efectueaza analiza comparativa prin raportare la profilul DG;

m) solicita informatii suplimentare candidatilor din lista lunga, daca este cazul, pentru acuratetea punctajului;

n) răspunde tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție;

o) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016 și HG 639/2023;

p) efectuează selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă pe bază de interviu, organizat în baza planului de interviu;

q) întocmește Raportul privind numirea finală și îl înaintează Consiliului de administrație, în vederea numirii pentru poziția de Director general;

r) pregătește proiectul contractului de mandat.

1.2. Consiliul de administrație:

a) declanșează procedura de recrutare și selecție a Directorului general al SC GOSCOM VASLUI SA, prin emiterea unei decizii în aceste sens;

b) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR) din cadrul CA;

c) verifica planul de selecție, profilul si matricea candidatului si scrisoarea de asteptati a directorului general și, daca este cazul, face propuneri pentru imbunatatirea acestora;

d) aprobă componenta initiala si componenta integrala a Planului de selecție, scrisoarea de asteptari, profilul si matricea candidatului;

e) aprobă anunțurile de selecție din cadrul procedurii de selecție al Directorului general;

f) analizează Raportul pentru numire finală înaintat de CNR și procedeaza la numirea DG selectat conform prevederilor OUG nr. 109/2011;

g) semnează, prin Președinte, în calitate de mandant, contractul de mandat cu directorul general al SC GOSCOM VASLUI SA;

h) comunica, prin Presedinte, urmatoarele documente catre AMEPIP: DCA de declansare a procedurii, componenta initiala si scrisoarea de asteptari, profilul si matricea candidatului in faza de proiect, raportul final al procedurii de selectie.

Secțiunea IV. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea III, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție, acestea sunt si cele prezentate in cap. III al acestui plan, respectiv:

i. Planul de selecție – componenta inițială, prin CNR,

ii. Scrisoarea de așteptări, prin CNR;

iii. Profilul candidatului pentru functia de DG

iv. Matricea candidatului pentru funcția de DG;

v. Componenta integrală a Planului de selecție, elaborat de CNR și aprobat de CA, care va cuprinde:

- sumarul deciziilor cheie, cu termen si parti implicate in procedura de selectie;
- inventarul etapelor de selectie si al documentelor;
- planul de interviu;
- persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi utilizate;
- identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
- riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se ca termenele legale specificate de legislația aplicabilă sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente;
- modele de documente (de ex: formulare de confidențialitate; formularele declarațiilor ce urmează a fi completate de candidați etc);
- cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească;
- anunțul de selecție;
- algoritmul de calcul al punctajului candidaților pe baza matricei Directorului general;
- procese-verbale ale CNR si Raportul final cu propunerea de nominalizare a DG.

b) Referitor la selecția candidaților:

1. CNR decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă, informand despre aceasta CA;
2. CNR decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă, informând despre aceasta CA;
3. CNR prin Raportul său final, face propunerea pentru nominalizarea unui candidat pentru postul de DG;
5. CA decide asupra candidatului ce va fi nominalizat pentru postul de DG.

Secțiunea V. Lista documentelor minimale ce trebuie depuse de catre fiecare candidat in cuprinsul dosarului de candidatura

Candidatii pentru functia de DIRECTOR GENERAL SC GOSCOM VASLUI SA isi vor depune dosarul, in plic sigilat, pana in data de 16.01.2025, orele 16:00 la sediul SC GOSCOM VASLUI SA pe suport de hartie:
- Opis documente;
- Copia actului de indentitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii;
- Curriculum vitae (format european;)
- Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor (diplome de licenta sau echivalente), ale altor documente care sa certifice efectuarea altor specializari, certificate conform cu originalul; copii ale actelor care dovedesc absolvirea unor cursuri de perfectionare;
- Copia carnetului de munca, certificata conform cu originalul, sau, dupa caz, adeverinte care sa ateste vechimea in munca/experienta si/sau in specialitatea studiilot (ex: extras REVISAL, contarcte de mandat/management, etc.);
- Adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de famile al candidatului;
- Cazier judiciar (original);
- Cazier fiscal (original);
- Formularele (F1 - F5): Cerere de inscriere (F1), Declaratie pe propria raspundere cu privire la indeplinirea conditiilor generale (F2), Acordul cu privire la obtinerea de date in vederea verificarii informatiilor (F3), Consimtamantul de prelucrare a datelor cu caracter personal (F4), Declaratie de interese (F5).

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, pentru fiecare isi vor depue din acestea specificându-se și termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate.

Documentele solicitate sunt obligatorii, lipsa unui document de la dosar duce la eliminarea candidatului.

Secțiunea VI. Procedura de recrutare si selectie

Prezenta sectiune defineste etapele procesului de recrutare si selectie, pentru fiecare din acestea specificandu-se termene limita, documentele necesare, precum si partile implicate.

Nr. crt.	Etapa procedura/demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detalii	Document/ Decizie
1.	Declanșarea procedurii de selecție.	29.11. 2024	CA	Decizia CA nr. 45/29.11.2024	DCA
2.	Notificarea către AMEPIP privind declanșarea procedurii	29.11. 2024	Presedinte CA		Notificare

	de selecție a Directorului general.				
3.	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selectie; Scrisoarea de așteptări aprobată prin HCL nr. 29/01.03.2021 parte din componenta inițială a planului de selecție;	02.12 2024	CNR	-Comunicarea in faza de proiect a componentei inițiale a planului de selecție si a Scrisorii de asteptari a DG catre administratorii societatii (pt formulare de propuneri) -publicarea acestora pe pag. proprie de internet	Proces-verbal
4.	Finalizarea si aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări. Transmiterea catre AMEPIP a componentei initiale si a scrisorii de asteptari	03.12.2024	CA Presedinte CA	Plan de selectie-componenta initiala Scrisoarea de asteptari	DCA Adresa AMEPIP
5.	Elaborarea proiectului profilului candidatului și a matricei profilului Elaborarea proiectului componente integrale a planului de selectie Publicarea documentelor pe pag de internet Transmiterea proiectului profilului candidatului si matricei profilului către AMEPIP .	06.12 2024	CNR Presedinte CA	Comunicarea in faza de proiect a profilului candidatului si matricei profilului catre CA(pt formulare de propuneri) publicarea acestora pe pagina de internet a societatii	Proces-verbal Adresa AMEPIP
6.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție cuprinzand profilului candidatului și matricei profilului	10.12. 2024	CA	Componenta integrală a planului de selecție	DCA
7.	Elaborarea anunțului privind selecția candidaților pentru postul de DG (format scurt pentru presă si pe un site/platforma de recrutare și format lung în vederea publicării pe pag de internet a societatii).	12.12.2024	CNR	Elaborarea anunțurilor este atributul CNR	Anunturile

	Aprobarea anunţurilor		CA	Aprobarea acestora este atributul CA	DCA
8.	**Publicarea anunţului de selecţie a DG.**	16.12 2024	CNR Pres. CA	Publicarea anunţului : - 2 publicaţii ec./financ. de largă circulaţie - pe prima pagină a site-ului, într-un loc vizibil la încărcarea paginii - pe o platformă / un site de recrutare de RU cu mare vizibilitate naţională	Anuntul privind selectia
9.	Termen limită depunere a candidaturilor	16.01. 2025	Candidatii	Termenul limită pentru depunerea /transmiterea dosarului de candidatură este de cel puţin 30 de zile de la publicare anunţului	Dosare candidati
10.	Termen pentru solicitarea de clarificări, dacă este cazul	20.01. 2025	CNR	CNR poate solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea unui termen de răspuns	
11.	Respingerea candidaturilor incomplete informarea în scris a candidaţilor respinşi	3 zile lucratoare	CNR		email
12.	Întocmirea listei lungi (caracter confidenţial)	23.01 2025	CNR	dosarelor de candidatură depuse în termen formeaza lista lungă, care are caracter confidenţial si nu trebuie sa fie publicata	Proces-verbal Lista candidaturi eligibile
13.	Analiza informaţiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidatului	28.01. 2025	CNR		Acelasi proces-verbaş de la pct.12
14.	Solicitarea de informaţii suplimentare/clarificari referitoare la candidatura (daca este cazul)	30.01.2025	CNR		e-mail

15.	Întocmirea listei scurte	31.01 2025	CNR	Candidații sunt eliminați din lista lungă în ordine descrescătoare a punctaj. obținut cf. cerințelor profilului candidatului, până la limita a max. 5 candidați, respectiv minimum a 2 candidați pentru postul de DG, rezultând astfel lista scurtă.	Proces-verbal
16.	Informare candidați respinși	03.02.2025	CNR	CNR informează candidații respinși prin mijloace electronice	e-mail
17.	Informare candidați selectați cu privire la includerea lor pe lista scurtă și cu privire la obligația de a-și depune declarația de intenție	03.02.2025	CNR	Candidații din lista scurtă au obligația să depună la ÎP declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	e-mail
18.	Termenul limită pentru depunerea declarației de intenție	18.02 2025	Candidati din lista scurta	Candidații din lista scurtă au obligația să depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	Declaratia de intentie
19.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei in evaluarea candidatului	19.02.2025	CNR	CNR analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul candidatului	Proces-verbal
20.	Selecția finală pe bază de interviu	20.02.2025	CNR	plan de interviu	Proces-verbal

21.	Întocmirea Raportului final	21.02. 2025	CNR	Raportul final se întocmește de CNR după încheierea interviurilor și întocmirea clasamentului	Raport care include clasificarea candidatilor cu motivarea acesteia
22.	Transmiterea Raportului final spre avizare AMEPIP și către CA	21.02.2025	CNR	Raportul final se comunică către AMEPIP în vederea emiterii avizului CA in vederea analizei	Raportul includeclasifi carea candidatilor cu motivarea acesteia H CNR
23.	Avizarea Raportului final	04.03.2025	APEMIP	10 zile de la comunicarea raportului final	
24.	Publicarea Raportului final pe pagina de internet	Ulterior primirii Avizului AMEPIP	CNR		
25.	Convocarea CA, aprobarea numirii DG, semnarea contractului de mandat	05 - 06.03.2025	CA		DCA Contract de mandat

Secțiunea VII. Sumarul deciziilor cheie

• declanșarea procedurii de selectie;

• desemnarea Comitetului de Nominalizare si Remunerare în calitate de responsabil cu derulare procedurii de selectie;

• finalizarea și aprobarea planului de selectie - componenta initială/integrala;

• aprobarea scrisorii de așteptări de către Consiliul de Administrație;

• finalizarea și aprobarea profilului și a matricei candidatului pentru funcția de DG;

• întocmirea raportului pentru nominalizarea DG întocmit de către CNR;

• aprobarea în Consiliul de Administrație a DG;

• încheierea contractului de mandat cu DG.

Secțiunea VIII. Planul de interviu

Interviul de selectie finala:

5 min	Primirea si acomodarea candidatului
15 min	Prezentarea de catre candidat a viziunii sale referitoare la modul in care va contribui la atingerea obiectivelor setate de catre Consiliul de Administratie si AGA, viziunea expusa in Declaratia de intentie
30 min	Intrebari situationale care permit evaluarea competentelor profesionale de dezvoltare ale candidatilor
10 min	Raspuns la intrebarile candidatului. Incheierea interviului

Secţiunea IX. Riscuri identificate

În tabelul ce urmează sunt prezentate riscurile inerente care pot apărarea, care au fost identificate şi evaluate şi pentru care au fost căutate soluţii de minimizare a posibilităţii apariţiei lor şi a impactului asupra prezentei proceduri de selecţie:

Nr. crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariţie	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp	Moderat	Medie	Alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate şi pe fiecare etapă a procedurii de selecţie, în planul de selecţie emis de CNR şi aprobat de CA.
2.	Indisponibilitatea subită a unuia dintre persoanele implicate în procedura de selecţie	Mare	Mică	Preluarea sarcinilor de către celelalte persoane implicate în procedura de selecţie, respectiv de către un alt membru al CA-ului, prin desemnarea temporară a acestuia ca membru în CNR. Replanificarea activităţilor persoanei respective, în măsura în care se poate, astfel încât să treacă perioada de indisponibilitate.
3.	Lipsă/nr. redus de candidaţi care aplică	Mare	Mic	Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de selecţie.
4.	Abandon al procesului din partea candidatului ales final	Mare	Mediu	Asigurarea unui flux de sourcing de candidaţi pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidaţi acceptaţi. Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptarea a unui candidat.

Secţiunea IX. Reguli de confidenţialitate

1. Atât CNR, cât şi CA vor asigura transparenţa întregului proces de selecţie.
2. Toate informaţiile ce privesc toţi candidaţii, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online.
3. Toate informaţiile cu caracter personal vor fi confidenţiale.
4. Atât lista lungă, cât şi lista scurtă sunt confidenţiale. Candidaţii acceptaţi sau respinşi vor primi, în mod individual, o informare scrisă, pe adresele de e-mail, în acest sens.
5. Numai CA are dreptul să decidă asupra şi să efectueze comunicări către presă, pe marginea procesului de selecţie a Directorului general.

Secţiunea X. Profilul candidatului pentru functia de director general SC GOSCOM VASLUI SA

I. Aspecte generale ale profilului Candidatului pentru postul de director general

1. Preambul

Prin Decizia Consiliului de Administraţie nr. 45/29.11.2024 s-a aprobat declanşarea procedurii de selecţie a candidatului pentru postul de director general (DG), procedură de selecţie ce se desfăşoară în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 şi HG nr. 639/2023 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a acesteia.

Profilul candidatului la funcţia de director general al SC GOSCOM VASLUI SA se va face ţinând cont în măsura maxim posibilă de ambele Hotărâri de Guvern nr. 722/2016 şi 639/2023 pentru următoarele motive:

- Potrivit OUG nr.109/2011, actualizată la zi "Art.35 (1) În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, ca deleagă conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei Director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuţii de conducere a societăţii se corelează cu durata mandatelor membrilor CA, respectiv de maximum patru ani."
- Mandatul Directorului general a incetat la data de 05.11.2024;
- Mandatul administratorilor societății expiră la data de 25.10.2025;
- Selecția administratorilor societății s-a realizat potrivit normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016;
- Scrisoarea de așteptări a administratorilor va sta și la baza selecției Directorului general;
- Mandatul Directorului general se va corela cu al administratorilor, și anume se va încheia pe perioada cuprinsă între data numirii, ulterior parcurgerii procedurii legale de selecție, și data de 25.10.2025.

Profilul candidatului la funcția de director general reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care acesta trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul se completează cu matricea candidatului, care conferă o expresie a acestor capacități pe care candidatul trebuie să le posede, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite de către fiecare candidat.

Profilul candidatului este alcătuit din 2 (două) componente:
- Descrierea rolului acestuia derivat din cerințele contextuale ale SC GOSCOM VASLUI SA și din scrisoarea de așteptări;
- Descrierea cerințelor, condițiilor și criteriilor de selecție.

2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale SC GOSCOM VASLUI SA şi din scrisoarea de aşteptări

2.1. Cerinţe contextuale

Poziționarea strategică a societății :

SC GOSCOM VASLUI SA, persoană juridică română, cu capital social deținut integral de Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Vaslui, prin Consiliul Local Vaslui, cu sediul social în Vaslui, str. Donici, nr. 23, este înmatriculată la Registrul Comerțului sub numărul J37/117/1999, cod unic de înregistrare fiscală RO 11711432, *principalul obiect de activitate il constituie colectarea deseurilor nepericuloase, cod CAEN 3811.*

Prin H.C.L. nr. 130/25.08.2022 s-au atribuit, in mod direct, o serie de activitati din cadrul serviciului de salubrizare pe raza Municipiului Vaslui, dupa cum urmeaza:
- maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
- curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
- colectarea si transportul deseurilor provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora;
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare;
- administrarea depozitelor de deseuri (inert si vegetal);
- dezinsectie, dezinfectie si deratizare;
- colectare deseuri echipamente electrice si electronice (DEEE),.

SC GOSCOM VASLUI SA asigura permanent curatarea cailor publice pe bază de grafice și programe zilnice de lucru, aceasta activitate constand în maturarea manuala și mecanizata. In perioada de iarna se efectueaza curatarea si transportul zapezii de pe caile pietonale si arterele de circulatie prin lucrari specifice de îndepartare a zapezii, a ghetii și de combatere a poleiului în scopul asigurarii circulației pietonale si a autoturismelor în conditii de siguranta.

In conformitate cu prevederile H.C.L. nr. 64/22.12.2016 SC GOSCOM VASLUI SA presteaza si activitati de amenajare si intretinere spatii verzi pe domeniul public, administrare platforma Paiu, serviciul de gestionare a cainilor fara stapan si administrarea adapostului public pentru cainii fara stapan, reparatii constructii, instalatii tamplarii.

SC GOSCOM VASLUI SA are delegata, prin atribuire directa, gestiunea serviciului public de alimentare cu energie termica in sistem centralizat pentru un numar de 208 beneficiari, connform H.C.L. nr. 164/31.10.2019.

Modul de organizare si functionare a acestor activitati sunt reglementate prin Caietele de sarcini si Regulamentele aprobate prin Hotarari ale Consiliului Local Vaslui.

SC GOSCOM VASLUI SA are in proprietate spatii comerciale inchiriate catre diverse persoane juridice.

Obiective strategice:

1. Eficienta economica:
- optimizarea permanenta a costurilor;
- realizarea de investitii eficiente in concordanta cu planurile de investitii anuale aprobate;
- ajustarea periodica a preturilor si tarifelor, in functie de influentele intervenite in costurile de operare;
- eficientizarea achizitiilor contractate potrivit necesitatilor specifice si programelor de investitii;
- punerea in aplicare a metodelor performante de manangement care sa conduca la reducerea costurilor de operare;
- recuperarea integrala cheltuielilor din veniturile incasate si realizarea unuiprofit anual rezonabil,
- reducerea la minim a platilor restante, tocmai pentru a preveni cheltuielile suplimentare cu penalitatile si majorarile de intarziere in sarcina societatii. Deasemenea, societatea trebuie sa achite, cu prioritate, obligatiile la bugetul de stat, bugetul asiguarrilor sociale si la bugetul local;
- incasarea la termen a creantelor societatii si luarea tututor masurilor legale in vederea recuperarii acestora;
- angajarea oricaror cheltuieli a societatii trebuie sa respecte principiile: eficeintei, eficacitatii si economicitatii;
- analiza si reevaluarea preturilor pentru spatiile inchiriate de catre societate pentru terti, conform situatiei patrimoniale existente, pentru cresterea veniturilor din chirii;

2. Modernizarea si imbunatatirea serviciilor prestate:
- eficientizarea procedurilor si proceselor interne,
- implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicari si a unui schimb de informatii cat mai rapid si sigur;
- informarea corecta si cuprinzatoare a clientilor;
- gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate si eficienta economica.

3. Competenta profesionala:
- cresterea eficientei generale a societatii, prin corecta dimensionare, informare si motivare a personalului;
- instruirea permanenta a personalului, pentru cresterea gradului de profesionalism;
- utilizarea adecvata a resurselor umane cu optimizarea costurilor, respectiv stabilirea unei organigrame ce va structura intr-un mod logic si functional toate compartimentele din societate.

2.2 Reglementări legale şi recomandări de bune practici

Conform prevederilor OUG 109/2011, la zi, ale HG nr 722/2016 şi HG nr. 639/2024, completate cu prevederile Legii societăţilor nr. 31/1990:
- Consiliul de Administraţie deleagă conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general;
- Directorii pot fi numiţi dintre administratori, care devin astfel administratori executivi sau, din afara Consiliului de Administraţie;
- Directorii, indiferent dacă sunt selectaţi din cadrul consiliului de administraţie sau din afara acestuia, sunt numiţi de către consiliul de administraţie, la recomandarea comitetului de nominalizare şi remunerare, în urma unei proceduri de selecţie pentru poziţia respectivă, desfăşurată după numirea membrilor consiliul de administraţie sau, în cazul de faţă, în situaţia vacantării postului, în conformitate cu prevederile art. 29 din OUG 109/2011, actualizată şi cu prevederile art. 35 alin. (4) – (8) din acelaşi act normativ;
- Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societăţii, în limitele obiectului de activitate al societăţii, a contractelor de mandat încheiate cu Consiliul de Administraţie, a dispoziţiilor Consiliului de Administraţie şi cu respectarea competenţelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, Consiliului de Administraţie şi Adunării Generale a Acţionarilor.
- Consiliul de administraţie a încredinţat conducerea şi reprezentarea SC GOSCOM VASLUI SA unui Director general (DG).

2.3 Responsabilităţile DG

DG este numit de Consiliul de Administraţie, la recomandarea Comitetului de nominalizare şi remunerare (CNR).
Drepturile şi obligaţiile DG sunt stabilite prin Contractul de mandat încheiat cu CA al societăţii, în baza prevederilor legale aplicabile, în vigoare.

DG are în subordine directă:
- Contabilul sef care are la randul sau in subordine 2 compartimente (financiar-contabilitate si facturare - incasare-contracte);
- Sectie salubritate domeniul public, Sector spatii verzi, Sector auto, Sector energie termica, Activitate service, Serviciul de gestionare a cainilor fara stapan)
- 9 compartimente (juridic, informatica-achizitii, personal-salarizare, serviciul intern de prevenire si protectie, revizor de gestiune, arhiva, tehnic-preturi-protectia mediului, administrativ si monitorizare dispeceri).

DG are, in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului societatii;
b) să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a societatii, în concordanţă cu politicile şi deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
c) să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancţioneze şi să concedieze personalul societatii, cu respectarea dispoziţiilor legale;
d) să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al societatii, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
e) să acţioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al societatii iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;

f) să nu transmită altei persoane drepturile şi obligaţiile care rezultă din contractul de mandat decât cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite;
g) să respecte atribuţiile prevăzute de legislaţia finanţelor publice pentru ordonatorii de credite;
h) să angajeze şi să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
i) să reprezinte societatea în raporturile cu terţii;
j) să elaboreze planul de acţiune pentru situaţii speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
k)să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea societatii;
l) să încheie acte juridice în numele şi pe seama societatii, conform competenţelor sale;
m) să prezinte, la cerere, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice ierarhic superioare situaţia economico-financiară a serviciului public deconcentrat, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor, a proiectelor şi programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creşterea performanţei;
n) să stabilească şi să ia măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii şi pentru asigurarea pazei instituţiei;
o) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul societatii, sub rezerva legalităţii lor;
p) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;
r) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcţie;
s) alte atribuţii date în competenţa sa de actele normative în vigoare;
t) sa elaboreze si sa prezinte trimestrial Consiliului de Administratie un raport in care sunt prezentate informatii privind executia mandatului sau, schimbarile semnificative in situatia afacerilor si in aspectele externe care ar putea afecta performantele societatii;
u) sa asigure realizarea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilita;
v) sa reprezinte societatea in relatiile cu tertii si sa incheie acte juridice pentru si in numele societatii;
w) sa elaboreze si sa prezinte Consiliului de Administratie, in termen de 60 de zile de la numire, Componenta de Management a Planului de Administrare pe durata mandatului, care va cuprinde măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de aşteptări şi rezultatele prognozate care să asigure realizarea si evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari;
x) sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces privind societatea si activitatea acesteia;
y) va supune aprobării consiliului de administraţie orice tranzacţie cu o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societatii sau mai mare de 10% din cifra de afaceri;
z) elaborează trimestrial şi prezintă consiliului de administraţie un raport în care sunt prezentate informaţii privind execuţia mandatului său, schimbările semnificative în situaţia societatii care ar putea afecta performanţa acesteia sau perspectivele sale strategice. Are obligaţia să transmită Ministerului Finanţelor Publice şi/sau acţionarilor, trimestrial şi ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea societatii, în formatul şi la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

3. Profilul individual al Directorului general Cerinţe generale minime obligatorii care trebuie îndeplinite cumulativ:

Profilul personalizat al candidatului la funcţia de DG trebuie să reflecte competenţele, aptitudinile şi experienţa necesare în vederea unei bune guvernanţe, în raport cu cerinţele contextuale şi cu obiectivele societăţii, reflectate în scrisoarea de aşteptări.

3.1. Cerinte generale minime obligatorii care trebuie indeplinite cumulativ:

- are cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

- cunoaşte foarte bine limba română (scris şi vorbit);

- este apt din punct de vedere medical, are capacitate deplină de exerciţiu;

- este absolvent(ă) ai unui program de studii superioare de lunga durata în domeniul tehnic, juridic sau economic finalizat cu diploma de licenţă sau echivalent; în cazul candidaţilor din state membre UE diploma de studii trebuie să fie recunoscută în România;

- are experienţă relevantă în activitatea unor intreprinderi publice ori societati din domeniul privat, profitabile sau a societatilor din domeniul serviciilor de utilitate publica;

- indeplineşte criteriile cerute prin OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, la zi şi având Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016;

- nu a fost revocat în ultimii 5 ani din funcţia de director/administrator al unei societăţi/regii autonome care se încadrează în prevederile Art. 1 al OUG nr. 109/2011, actualizată;

- nu a fost destituit dintr-o funcţie din cadrul unor instituţii publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau am avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu are înregistrate în cazierul judiciar infracţiuni incompatibile cu calitatea de Director general; nu a fost condamnat(ă) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie şi de serviciu, infracţiuni contra înfăptuirii justiţiei, infracţiunii de fals, infracţiunii contra patrimoniului, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 referitoare la procedurile desăvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei;

- nu a fost colaborator al securităţii şi nu a făcut poliţie politică, aşa cum este definită în lege;

- depune Declaraţie cu privire la statutul de funcţionar public, daca este cazul.

3.2. Cerinţe specifice obligatorii pentru funcţia de DG care trebuie îndeplinite cumulativ:

- are experienta profesională relevantă de minim 7 ani în domeniul stiintelor ingineresti, economice, juridice sau in domeniul de activitate al intreprinderii publice de cel putin 7 ani;

- are cunoştinţe de guvernanţă corporativă (legislaţia) şi despre rolul directorului;

- are cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii;

- deţine calităţi personale specifice funcţiei ce urmează a fi exercitată, respectiv: capacitate de analiză şi sinteză, gândire strategică, logică şi raţională; promptitudine şi eficienţă; asumarea responsabilitatii, flexibilitate, corectitudine, comunicare, de organizare, de susţinere argumentată a opiniilor proprii, de negociere, de colaborare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea conducerii ca întreg; înţelegerea rolului societăţii, capacitatea de a identifica şi operaţionaliza rapid soluţii optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor sociale, economice, financiare, juridice şi tehnice cu care se confruntă societatea; performanţă; minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experienţa necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de director; cunoaşterea responsabilităţilor postului;

înțelegerea importanței evaluării și medierii riscurilor organizaționale și cunoașterea metodologiilor și proceselor de management al riscului.
Directorul societății își exercită mandatul cu prudență, loialitate, și diligența unui bun conducător, în interesul societății și nu va divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății, la care are acces în calitatea sa de director general. Această obligație îi revine și după încetarea mandatului de director.
Cerințele de mai sus sunt obligatorii și reprezintă o condiție esențială pentru accederea în conducerea societății și implicit, în procesul de selecție.

3.3. Pentru a se califica pentru funcția de DG, candidații vor fi evaluați la următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

Competențe specifice sectorului de activitate:
- capacitatea de a stabili si desfasura actiunile necesare asuigurarii unui grad optim de ocupare a structurilor societatii;
- capacitatea de a urmari dezvoltarea strategica a societatii in contextul economic existent;
- capacitatea de a elabora strategii si planuri fezabile si pertinente;

Competențe profesionale:
- gandire strategica si planificare;
- leadership;
- management organizational;
- managementul riscului;
- management financiar.

Competențe de guvernanta corporativa:
- exercitarea controlului decizional pentru personalul din subordinea sa;
- monitorizarea activa a rezultatelor;
- monitorizarea activa a performantei.

Experienta in plan local si national:
- experienta in intelegerea reglementarilor si normelor in vederea adoptarii unei bune practici din mediul local si national.

Reputatie profesionala si personala:
- credibilitate,
- relatii interpersonale si abilitati de comunicare,
- negociere- capacitate manageriala;
- capacitate de asumare a responsabilitatilor;
- etica si integritate.

Alinierea cu scrisoarea de asteptari

Conditii prescriptive si proscriptive:
- studii superioare absolvite cu diplama de licenta;
- inscrieri in cazierul judiciar si fiscal – fara inscrieri;
- nu se afla in stare de incompatibilitate sau in conflict de interese.

Candidatii selectati conform cerintelor minime obligatorii de mai sus vor fi evaluati in baza matricei profilului candidatului.

Selectia se realizeaza cu respectarea principiilor nediscriminarii, tratamentului egal si transparentei si cu luare in considerare a specificului domeniului de activitate al SC GOSCOM VASLUI SA.

Persoane de contact
Secretar C.A. ec. Apostu Mihaela, e-mail: secretar.ca@goscom-vaslui.ro

Comitetul de nominalizare si remunerare:
ec. Haba Danut- presedinte

ing. Cadar Virgil

ec. Visu Radu Dimitrie