



Anexa la

Decizia Consiliului de Administrație al Societății PUBLITRANS 2000 S.A. nr 5 / 31.01.2025

**PLAN DE SELECȚIE – componenta integrală pentru selecția și
numirea Directorului Tehnic la societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Autor:

Expert independent EWORA RESURSE UMANE S.R.L



Controlul informației:

Titlu **PLAN DE SELECȚIE – componenta integrală**
Selecție Director Tehnic
Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.

Autor **Expert independent: EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**

IMPORTANT:

- Acest document se adresează tuturor părților implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernare corporativă în vigoare.
- Autorii sunt responsabili pentru:
 - (1) Orice schimbare în document;
 - (2) Informarea celorlalte părți din lista de distribuție referitoare la schimbările efectuate.

Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	Elaborat de Expert independent	27.01.2025
Vers 1.1	Avizat	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății PUBLITRANS 2000 S.A.	31.01.2025
Vers 1.2	Aprobat	Consiliului de Administrație al societății PUBLITRANS 2000 S.A. Decizia nr. 5/31.01.2025	31.01.2025

Cuprins

Lista de abrevieri.....	3
Baza legală	4
Definiții	5
Introducere	9
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare.....	10
Secțiunea a II-a. Principii.....	11
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent	12
Secțiunea a IV-a. Părțile responsabile și rolurile acestora	13
Secțiunea a V-a. Calendarul, etapele și termenele procedurii de selecție.....	16
Declanșarea procedurii de selecție	16
Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări.....	16
Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție.....	17
Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție.....	18
Elaborarea profilului postului și al candidatului	18
Secțiunea a VI-a. Implementarea procedurii de selecție.....	20
Publicarea anunțului de selecție	20
Depunerea dosarelor de candidatură	20
Întocmirea listei lungi de candidați	20
Analiza dosarelor de candidatură și elaborare lista scurtă	20
Comunicare pentru depunerea declarației de intenție	21
Depunerea declarațiilor de intenție	21
Realizarea evaluării finale.....	21
Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final.....	21
Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție	21
Numirea directorului	21
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție.....	22
Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare.....	23
Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale	24
Anexe	25

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

AGA	-	Adunarea Generală a Acționarilor a Societății PUBLITRANS 2000 S.A.
AMEPIP	-	Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
APT	-	Autoritatea Publică Tutelară – U.A.T. Municipiul Pitești
CA	-	Consiliul de Administrație al Societății PUBLITRANS 2000 S.A.
CNR	-	Comitetul consultativ de nominalizare și remunerare
OCDE	-	Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
Societate	-	Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.

Legislație, în general

alin.	-	alineat
art.	-	articol
cap.	-	capitol
C.adm.	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	-	Codul civil
dec.adm.	-	decizie administrativă
HCL:	-	Hotărârea Consiliului Local nr.
HG:	-	Hotărâre a Guvernului nr.
Hot. AGA:	-	Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociațiilor nr.
lit.	-	litera
L:	-	Lege nr.
OUG:	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct.	-	punct

Legislație aplicabilă

L. nr.31/1990	-	Lege nr. 31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
L. nr.287/2009	-	Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
L. nr.98/2016	-	Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
L. nr.99/2016	-	Legea numărul 99/2016 privind achizițiile publice sectoriale, cu modificările și completările ulterioare
O.U.G. nr.109/2011	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr.639/2023	-	Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
L. nr.111/2016	-	Lege nr. 111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Baza legală

- **Legea nr. 31/1990** privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 51 din 8 martie 2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr.111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr.187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărâre a Guvernului nr.617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr.691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.697 din 28 iulie 2023).
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr.117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.1139 din 15 decembrie 2023);
- **Actul Constitutiv al Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**

Definiții

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- **governanța corporativă a întreprinderilor publice** – ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernare a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernare corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernare corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- **întreprindere publică** – regii autonome; companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul.
- **autoritate publică tutelară** – instituția care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice (companii naționale, societăți naționale și societăți); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct.2 lit. a) și/sau lit. b) din OUG nr.109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;
- **control** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, și societatea la care: deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control; poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;
- **director** – are înțelesul prevăzut la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- **administrator** – are înțelesul prevăzut la art.70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de OUG nr.109/2011;
- **consiliul de administrație** – în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **scrisoare de așteptări** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- **declarație de intenție** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
- **plan de administrare** – instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi

administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

- **indicatori de performanță financiari** – instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;
- **indicatori de performanță nefinanciari** – instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;
- **indicatori de performanță** – cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;
- **indicatori-cheie de performanță** – indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
- **lista scurtă** – cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- **contract de mandat** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011;
- **politica publică de proprietate privată** – politica de acționar/asociat, respectiv de proprietar a statului și a unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativ-teritoriale a participațiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în guvernarea întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum și rolul și responsabilitățile autorităților publice tutelare și ale altor părți interesate implicate în implementarea acesteia;
- **AMEPIP** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- **societate** – întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **expert independent** – persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

- **comitetul de nominalizare și remunerare** – comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor art. 140² alin. (1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **standarde de bună guvernanză corporativă** – standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernanză corporativă.
- **candidat** – persoana fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director;
- **cerințe contextuale** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanză corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanză corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- **componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru care se întocmește de către comitetul de nominalizare și remunerare, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor;
- **componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- **compartimentul de guvernanză corporativă** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din OUG nr.109/2011;
- **consiliul** – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
- **cerințele de evaluare** – elementele cuprinse în profilul postului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;
- **lista lungă** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de HG nr.639/2023;
- **măsurarea performanței** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- **misiune** – enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților la Societate, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- **obiective** – rezultatele concrete așteptate de la Societate exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- **planul de selecție** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii directorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- **profilul candidatului** – 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 se întocmește pe baza profilului postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- **profilul postului** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

- **procedura de selecție** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- **raportul de evaluare** – document întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent pentru fiecare director, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de management;
- **raportul final** – document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care candidații propuși corespund profilului postului;
- **vacantarea unui post de director** – încetarea din orice motiv a mandatului unui director în funcție, înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul societății.

Introducere

Potrivit Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE/OECD), guvernarea corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii de participanți la activitatea societății: acționarii, consiliul de administrație, directorii, salariații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la:

- activitatea societății;
- cum se definesc obiectivele strategice;
- care sunt mijloacele de atingere a obiectivelor strategice;
- cum se monitorizează performanțele economice.

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

Componenta integrală a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru selecția și numirea Directorului Tehnic la **societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de expertul independent și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a candidaților și încheierea contractului de mandat cu candidații aleși și se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernării corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **expertul independent** elaborează prezentul Plan de selecție – componenta integrală, în cadrul procedurii de selecție pentru selecția și numirea Directorului Tehnic, la **societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Planul de selecție – componenta integrală este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr.639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.697 din 28 iulie 2023).

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. **Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de expertul independent și definitivat până la publicarea anunțului**, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul posturilor, profilul candidaților, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției selecției și numirii Directorului Tehnic, la **societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 și HG nr.639/2023.
3. **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din OUG nr.109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990 și Codului civil.
4. **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** s-a constituit ca urmare a reorganizării R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală, în temeiul dispozițiilor Legii nr.207/1997 de aprobare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.30/1997.
6. **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** are calitatea de operator regional al serviciului de transport public local de persoane astfel cum acesta este definit la art.2, lit.h) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu cu modificările și completările ulterioare, pe raza de competență a unităților administrativ teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești
7. **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** este organizată ca o societate pe acțiuni și este înmatriculată la Registrul Comerțului sub numărul **J03/183/2000**.
8. Codul de Identificare Fiscală este: **RO 13008995**.
9. Sediul social al Societății este în **România, Municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș**.
10. Capital social în valoare de 3.587.090 lei este divizat în 358.709 acțiuni nominative și dematerializate, numerotate de la 1 la 358.709 inclusiv, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune.
11. Acționarii societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire Acționar	Nr. acțiuni	Valoare Capital Social	Pondere (%)
1	Municipiul Argeș	358.509	3.585.090 lei	99,94 %
2	Județul Argeș	200	2.000 lei	0,06 %
	Total	358.709	3.587.090 lei	100,00 %

12. Domeniul principal de activitate este: Alte transporturi terestre de călători (CAEN Rev.3: 493).
13. Activitatea principală este: Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic (CAEN Rev.3: 4931).
14. Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.
15. **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** își desfășoară activitatea în baza Contractului de Delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane pe raza UAT-urilor membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești nr. 85/7178/01.09.2023 aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești nr. 5/23.08.2022, astfel cum a fost modificat și completat prin actele adiționale ulterioare. Permanent, societatea implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Secțiunea a II-a. Principii

16. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
17. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 și HG nr.639/2023.
18. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
19. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în art.35 din OUG nr. 109/2011
- „(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliilor de administrație, respectiv de maximum patru ani.*
- (2) Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).*
- (3) Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.*
- (4) Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.*
- (5) Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.*
- (6) Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.*
- (7) Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.*
- (8) Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă, întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.”*

Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

20. Expertul independent este persoană fizică sau persoană juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
21. Potrivit art.2 pct.28 din cuprinsul OUG:109/2011, „*selecția expertului independent se realizează de către societate, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
- a) *prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
 - b) *echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.”*
22. **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** a selectat expertul independent, prin procedură internă, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, precum și cu prevederile art.2 pct. 28 din OUG nr.109/2011.
23. Prin **Contractul de achiziție publică de servicii (cod CPV 79600000-0)** au fost contractate serviciile expertului independent cu respectarea prevederilor din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și a criteriilor prevăzute la punctul 17 din prezentul plan de selecție.
24. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galați, strada Dr. Constantin Levaditti nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, județ Galați, înregistrată la Registrul Comertului din Galați sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

Secțiunea a IV-a. Părțile responsabile și rolurile acestora

25. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.
26. **Consiliul de Administrație** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- decide** asupra procedurii de selecție și numire a directorilor **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare și acționarilor societății**;
 - publică** proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet a societății;
 - aprobă** componenta inițială a planului de selecție;
 - publică** componenta inițială a planului de selecție aprobată pe pagina de internet a societății;
 - decide** privind selecția expertului independent;
 - publică** proiectul profilului postului și profilul candidatului pe pagina de internet a societății;
 - publică** proiectul componentei integrale a planului de selecție pe pagina de internet a societății;
 - aprobă** componenta integrală a planului de selecție;
 - publică** componenta integrală a planului de selecție aprobată pe pagina de internet a societății;
 - publică** anunțul privind selecția directorilor pe pagina de internet a societății;
 - numește directorii, la propunerea comitetului de nominalizare și remunerare, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent.** În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
27. **Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR)** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- elaborează** proiectul componentei inițiale a planului de selecție, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
 - avizează** componenta inițială a planului de selecție;
 - elaborează** profilul posturilor de director;
 - formulează propuneri pentru numirea directorilor, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent.** În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, propunerea de numire pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
28. **Expertul independent** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii și cu respectarea termenelor legale:
- desfășoară** procedura de selecție a directorilor **Societății**, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
 - elaborează** următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii
 - Proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, și o transmite CNR și Consiliului de Administrație în vederea publicării pe pagina de internet a societății;
 - Etapele procesului de selecție;
 - Calendarul procesului de selecție;
 - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
 - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;

- Profilul posturilor pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - Matricele profilului posturilor;
 - Profilul candidaților pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - Criterii de evaluare și selecție;
 - Modul de acordare a punctajului;
 - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - Planul de interviu;
 - Proiectul contractului de mandat;
 - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - Alte documente specifice proiectului.
- c) **stabilește** care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) **stabilește** condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de director;
- e) **stabilește** modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- f) **analizează** declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- g) **elaborează** planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent **desigilează și analizează** conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- i) **verifică** dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- j) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, **solicită** clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- k) **decide** respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- l) **stabilește** lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- m) **informează** în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- n) **analizează** informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat;
- o) **solicită**, dacă este cazul, informații/clarificări suplimentare candidaților din lista lungă, pentru acuratețea punctajului, cu stabilirea termenului de răspuns;
- p) **efectuează** analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
- q) **elaborează** lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;
- r) **informează**, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la societate declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- s) **analizează** declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- t) **organizează și realizează** interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de expertul independent în preună cu CNR;
- u) **organizează și realizează** alte probe de evaluare a candidaților (test psiho-aptitudinal);
- v) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite CNR, în vederea avizării și desemnării, și, ulterior, Consiliului de Administrație, în vederea luării deciziei de numire, a directorilor;

- w) **informează** Consiliul de Administrație cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
 - x) oricare **alte activități** în conformitate cu atribuții stabilite prin contractul de prestări servicii și cu cele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023;
 - y) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora către societate;
 - z) alte atribuții stabilite în cadrul competențelor legale.
29. **Candidații** îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) Depun dosarul de candidatură complet, cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
 - b) Răspund la solicitările de clarificări emise de expertul independent;
 - c) Depun declarația de intenție în termenul prevăzut și comunicat conform prevederilor legale;
 - d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de expertul independent, și comunicată în timp util.

Secțiunea a V-a. Calendarul, etapele și termenele procedurii de selecție

30. Calendarul, etapele și termenele procedurii de selecție se stabilesc conform OUG nr.109/2011 și HG nr.639/2023.
31. Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:
- Declanșarea procedurii de selecție
 - Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
 - Elaborarea și aprobarea profilul postului
 - Elaborarea și aprobarea profilului candidaților
 - Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
 - Publicarea anunțului de selecție
 - Depunerea dosarelor de candidatură
 - Întocmirea listei lungi de candidați
 - Analiza dosarelor de candidatură și elaborare lista scurtă
 - Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
 - Depunerea declarațiilor de intenție
 - Realizarea evaluării finale
 - Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
 - Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
 - Numirea directorilor
32. Procedura de selecție în cazul selecției Directorului Tehnic se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea societății, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform art.2 alin.(1) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
33. Comunicarea dintre expertul independent și candidați se realizează prin mijloace electronice, conform art.2 alin.(2) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

Declanșarea procedurii de selecție

34. Declanșarea procedurii de selecție a Directorului Tehnic începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului**; în cazul **societății** la data adoptării Deciziei Consiliului de Administrație emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform art.3, alin.(1) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
35. Consiliul notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, denumită în continuare AMEPIP, cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora, potrivit dispozițiilor art.3 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, conform art.3, alin.(2) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
36. Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative prevăzute la alin. (1), cu privire la declanșarea procedurilor de selecție, conform art.3, alin.(3) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
37. **Data de începere a procedurii de selecție este: 17 decembrie 2024.**
38. Prin **Decizia Consiliului de Administrație nr. 43 din 17.12.2024** s-a aprobat declanșarea reluării procedurii de selecție și numire a Directorului General, Directorului Economic și Directorului Tehnic ai **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 și HG nr.639/2023.

Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări

39. **Scrisoarea de așteptări** face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a directorilor pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție, conform art.1, alin.(1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.

40. Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica **autorității publice tutelare** privind **societatea**, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, conform art.1, alin.(2) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
41. Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele **societății**, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, conform art.1, alin.(3) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
42. **Autoritatea publică tutelară – U.A.T. Municipiul Pitești** a elaborat **proiectul Scrisoare de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății PUBLITRANS 2000 S.A. pentru perioada 2024-2028**, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății., conform art.4, alin.(1) și cu respectarea dispozițiilor art.6 și art.7 din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
43. **Autoritatea publică tutelară – U.A.T. Municipiul Pitești** a organizat consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al **societății**, în conformitate cu dispozițiile art. 5 din anexa nr. 1, conform art.4, alin.(2) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
44. Organizarea consultărilor a fost comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a societății, **cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită**, conform art. 4, alin.(3) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
45. Scrisoarea de așteptări a fost aprobată de **Consiliul Local al Municipiului Pitești**, prin H.C.L. nr.189/25.04.2024, conform art. 4, alin.(4) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
46. Scrisoarea de așteptări este publicată pe paginile de internet ale **Autorității publice tutelare – U.A.T. Municipiul Pitești** și **societate** în data de 09.05.2024
47. Scrisoarea de așteptări a fost publicată pe site-ul AMEPIP în data de 12.06.2024.

Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție

48. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **comitetul de nominalizare și remunerare**, **în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului, conform art.1 alin.(1) pct.4 din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
49. **Comitetul de nominalizare și remunerare** din cadrul Consiliului de Administrație al Societății elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie, **în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, conform art.5 alin.(1) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
50. **Consiliul de administrație** consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform art.5 alin.(3) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
51. **Acționarii** reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție **în termen de 5 zile de la data publicării**, conform art.5 alin.(4) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
52. **Consiliul de Administrație** este obligat să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform art.5 alin.(5) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
53. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin **Decizie a Consiliului de Administrație**, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)—(4) **în termen de 10 zile**, conform art.5 alin.(5) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
54. **CNR**, a elaborat **proiectul Plan de selecție – componenta integrală** pentru numirea Directorului Tehnic la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, **în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.**
55. Proiectul **Plan de selecție – componenta inițială** a fost publicat pe pagina de internet a **Societății**, în data de 13.01.2025
56. **Consiliul de administrație** a organizat, în data de **20.01.2025** consultări cu acționarii care reprezintă, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al **societății**. În cadrul consultărilor nu au fost formulate propuneri de modificare și completare a proiectului componentei

inițiale a planului de selecție. Activitățile privind consultările sunt reflectate în **Minuta din 20.01.2025**.

57. **Componenta inițială a planului de selecție** a fost aprobată prin **Decizia CA nr. 4/20.01.2025**.
58. **Componenta inițială a planului de selecție**, astfel cum a fost aprobată, **a fost publicată în data de 20.01.2025** pe pagina de internet a **societatii PUBLITRANS 2000 S.A.**

Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție

59. **Expertul independent** elaborează componenta integrală a planului de selecție **în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție**, conform art.10 alin.(1) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
60. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și societății, conform art.10 alin.(2) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
61. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție **în termen de 5 zile de la data publicării**, conform art.10 alin.(3) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
62. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin **Decizie a Consiliului de Administrație**, conform art.10 alin.(4) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
63. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform art.11 alin.(1) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
64. Documentele și formularele prevăzute la componenta integrală a planului de selecție sunt următoarele:
- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
 - e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - f) scrisoarea de așteptări;
 - g) cerințele contextuale;
 - h) profilul consiliului;
 - i) profilul candidatului;
 - j) criteriile de selecție;
 - k) modul de acordare a punctajului;
 - l) documente referitoare la declarația de intenție;
 - m) plan de interviu;
 - n) proiectul contractului de mandat;
 - o) declarații necesare a fi completate de către candidați.
- conform art.11, alin.(2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023.
65. **Componenta integrală a planului de selecție va fi supusă consultărilor conform prevederilor legale.**
66. **Componenta integrală a planului de selecție se va aproba prin decizia Consiliului de Administrație.**

Elaborarea profilului postului și al candidatului

67. **Expertul independent, în consultare cu CNR** din cadrul Consiliului de Administrație al Societății elaborează profilul postului, conform art.12 alin.(1) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
68. Profilul postului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
69. **Expertul independent** elaborează profilul candidatului.
70. Profilul postului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin **Decizie a Consiliului de Administrație**, conform art.12 alin.(3) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
71. Profilul postului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
 - b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
 - c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.
72. Profilul postului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
 - b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
 - c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
 - d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
 - e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.
73. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
 - b) descrierea criteriilor de selecție.
74. Expertul independent, cu consultarea CNR, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății, conform art.35, alin.(5) din OUG nr. 109/2011.
75. Expertul independent stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.
76. Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale.
77. **Expertul independent, în consultare cu CNR a elaborat proiectul Profilului postului de Director Tehnic la Societatea PUBLITRANS 2000 S.A., inclusiv matricea postului, cu respectarea prevederile legale.**
78. **Proiectul Profilul postului de Director Tehnic la Societatea PUBLITRANS 200S.A., inclusiv matricea postului, vor fi publicate pe pagina de internet a Societății, odată cu proiectul componentei integrale a planului de selecție.**

Secțiunea a VI-a. Implementarea procedurii de selecție

Publicarea anunțului de selecție

79. Anunțurile privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, conform art.35 alin.(6) din OUG nr.109/2011,
80. Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face **cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform art.35 alin.(7) din OUG nr.109/2011 și art.19 alin.(3) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

Depunerea dosarelor de candidatură

81. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit art.19 alin.(3), conform art.20 alin.(1) din Anexa 1 la HG: nr.639/2023.

Întocmirea listei lungi de candidați

82. **Expertul independent** poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform art.20 alin.(2) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
83. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform art.20 alin.(3) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
84. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **expertul independent alcătuieste lista lungă**, care are caracter confidențial, conform art.20 alin.(4) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

Analiza dosarelor de candidatură și elaborare lista scurtă

85. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat se realizează de către **expertul independent**, conform art.21 alin.(1) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
86. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, conform art.21 alin.(2) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
87. **Expertul independent** poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform art.21 alin.(3) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
88. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
- clarificări solicitate în scris;
 - verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - verificarea referințelor oferite de către candidați, conform art.21 alin.(4) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
89. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform art.21 alin.(5) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
90. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă, conform art.21 alin.(6) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
91. **Expertul independent** informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform art.21 alin.(7) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.
92. Lista scurtă este realizată de **expertul independent**, conform art.22 alin.(1) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

93. Lista scurtă este realizată de **expertul independent**, conform art.22 alin.(1) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

Comunicare pentru depunerea declarației de intenție

94. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la societate declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform art.22 alin.(2) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

Depunerea declarațiilor de intenție

95. Declarațiile de intenție se depun, de către candidați, în **termen de 15 zile de la data comunicării**, conform art.22 alin.(2) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

Realizarea evaluării finale

96. **Expertul independent** analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului, conform art.22 alin.(3) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

97. **Expertul independent** organizează și susține interviurile cu candidații aflați pe lista scurtă și care au depus declarațiile de intenție în termenul legal.

98. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului;
- d) declarația de intenție a candidatului

conform art.22 alin.(5) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final

99. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către **expertul independent**, pe baza planului de interviu, conform art.22 alin.(4) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

100. După încheierea interviurilor, **expertul independent** întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform art.22 alin.(6) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

101. Raportul final se transmite către **Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR)**, în vederea avizării și ulterior **Consiliului de Administrație**, în vederea aprobării și numirii directorilor.

Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție

102. După avizare și aprobare, raportul final se publică pe pagina de internet a societății, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform art.22 alin.(8) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

103. Rezultatele procedurii de selecție se vor comunica, în mod individual, prin mijloace electronice, fiecărui candidat aflat pe lista scurtă.

Numirea directorului

104. Numirea directorilor se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform art.22 alin.(9) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

105. În cazul **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**, Președintele **Consiliului de Administrație** convoacă ședința C.A. în **maximum 10 zile de la comunicarea raportului final**, conform art.22 alin.(11) din Anexa 1 la HG nr.639/2023.

106. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de directori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

107. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a V-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:
- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
 - i. Profilul postului este elaborat de către **Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR)**;
 - ii. Profilul candidatului este elaborat de către **expertul independent**. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
 - b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
 - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
 - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **Expertul independent** definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
 - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
 - c) Referitor la selecția candidaților:
 - i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de director, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare

108. Comunicarea se va realiza în scopul bunei credințe, de către toate părțile implicate în procedura de selecție. Comunicarea se va realiza în timp util, indiferent de natura aspectelor avute în vedere.
109. Comunicarea între părțile implicate în procedura de selecție va respecta principiile relevanței, simplității și structurii. Acolo unde este necesar, elementele esențiale vor fi accentuate explicit și/sau repetate.
110. Principalul canal de comunicare între părți este **e-mailul**, pentru discutarea și/sau informarea asupra aspectelor procedurale. Adițional, părțile pot folosi și alte mijloace electronice (Telefon, SMS, WhatsApp, WeTransfer, etc.). În acest scop, părțile pun la dispoziție o listă a **contactelor profesionale**.
111. Documentele de lucru se transmit prin intermediul e-mail-ului, fiind numerotate din punct de vedere al versiunii.
112. Părțile înțeleg principiul feedback-ului constructiv și acordat în timp util, acționând corespunzător.
113. Documentele și/sau alte informații și/sau notificări care au caracter oficial se vor realiza în scris și vor fi considerate valabile dacă sunt transmise (i) personal, (ii) prin fax, (iii) prin serviciu de curierat rapid recunoscut la nivel național **sau (iv) prin email**. Aceste comunicări/informări/notificări vor fi considerate primite (i) la momentul livrării, dacă sunt înmânate personal, (ii) la momentul livrării dacă sunt trimise prin poștă recomandată, și (iii) la momentul confirmării primirii de către destinatar, dacă sunt trimise prin fax sau prin email.

Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale

114. Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.
115. În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.
116. Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe site-ul societății.
117. Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate.
118. Accesul la informațiile de la punctul 106 se realizează la cerere, pe suport hârtie, de la sediul Societății.
119. Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaturilor, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **lista ce conține elemente de confidențialitate**.

**Întocmit,
Expert independent
EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**

Anexe

Lista anexelor la prezentul plan de selecție:

- Anexa 1 – Calendarul procedurii de selecție
- Anexa 2 – Scrisoare de așteptări
- Anexa 3 – Cerințe contextuale
- Anexa 4 – Profilul postului (inclusiv Matricea)
- Anexa 5 – Profilul candidatului
- Anexa 6 – Metodologie de acordare punctaj
- Anexa 7a – Anunț de selecție site
- Anexa 7b – Anunț de selecție presa
- Anexa 8 – Conținutul dosarului de candidatură
- Anexa 9 – Formulare (Declarații/Acord)
- Anexa 10 – Lista elementelor pentru verificarea dosarelor candidaților
- Anexa 11 – Plan de interviu
- Anexa 12 – Materiale care se pun la dispoziția candidaților
- Anexa 13 – Proiect contract de mandat
- Anexa 14 – Lista contactelor profesionale
- Anexa 15 – Lista riscurilor
- Anexa 16 – Lista elementelor publice și confidențiale

Anexa 1 la Plan de selecție – componenta integrală

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

NR CRT	ETAPA / CADRUL LEGISLATIV	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație al Societății	150 zile de la data declanșării procedurii de selecție	
2	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	CA		Adresă către AMEPIP nr. 11828/16.12.2024
3	Declanșarea procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Deciziei CA	CA	17.12.2024	Decizia Consiliului de Administrație nr. 43 / 17.12.2024 Adresă către APT nr. 215/13.01.2025
4	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	CA	în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării Deciziei CA 20.12.2024	Adresă către AMEPIP nr. 19079/20.12.2024
5	Scrisoare de așteptări aprobată	APT CA	Aprobată și publicată 09.05.2024 pe site-ul societății 12.06.2024 pe site-ul AMEPIP	Scrisoarea de așteptări aprobată prin H.C.L. al Municipiului Pitești nr. 189 / 25.04.2024.
6	Elaborarea și publicarea proiectului Componentei inițiale a Planului de selecție	CNR	13.01.2025	Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect
7	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție	CA	în termen de 10 zile de la publicarea componentei inițiale a planului de selecție, 20.01.2025	Decizia Consiliului de Administrație nr. 4 / 20.01.2025
8	Publicare: Componenta inițială a Planului de selecție	CA	la data aprobării componentei inițiale a Planului de selecție 20.01.2025	Componenta inițială a Planului de selecție
9	Elaborarea și publicarea proiectului profilului postului	CNR	în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție 27.01.2025	Profilul postului – Proiect
10	Elaborarea și publicarea proiectului Componentei integrale a Planului de selecție Elaborarea Profilului Candidatului	Expert independent	în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale 31.01.2025	Componenta integrală a Planului de selecție – Proiect Profilul Candidatului – Proiect
11	Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului postului și a Profilului Candidatului	CA	31.01.2025	Componenta integrală a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv Profilul Consiliului și Profilul Candidatului Decizia Consiliului de Administrație nr. 4 / 20.01.2025
12	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	CA	după aprobare componentei integrale a Planului de selecție 31.01.2025	Componenta integrală a Planului de selecție - aprobată - cu toate Anexele
13	Publicarea anunțului de selecție	Președinte CA	cu 30 zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț 04.02.2025	Anunț de selecție – formă integrală Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare

				Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul pe pagina de internet a societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
14	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de e-mail specificată în anunțul de selecție	Candidații Registratura societății	în termenul de 30 de zile stabilit, respectiv până la data-limită specificată în anunțul de selecție 07.03.2025	Dosare de candidatură
15	Verificarea dosarelor de candidatură Respingerea dosarelor de candidatură incomplete	Expert independent	10.03.2025	Lista lungă, cu caracter confidențial
16	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns	Expert independent	10.03.2025 Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare 13.03.2025	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail)
17	Informarea în scris a candidaților respinși	Expert independent	în maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere 18.03.2025	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
18	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul postului și Profilul candidatului Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului postului, pentru fiecare candidat	Expert independent	19.03.2025	Analiza comparativă a candidaților
19	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul Revizuirea / îmbunătățirea / validarea acurateții punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul, - Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului postului, pentru fiecare candidat	Expert independent	19.03.2025	Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: a) clarificări solicitate în scris; b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați; c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
20	Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului Candidatului Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice, pe e-mail Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe	Expert independent	19.03.2025	Lista scurtă Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații

	Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție			
21	Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție	Candidații din lista scurtă Registratura societății	în termen de 15 zile de la data transmiterii comunicării 04.04.2025	Declarații de intenție
22	Anunțul privind organizarea interviului	Expert independent	04.04.2025	Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății
23	Evaluarea finală – interviu, analiza declarațiilor de intenție, alte probe de evaluare	Expert independent	04.04.2025-11.04.2025	Matrice individuale Matrice analiză declarație de intenție Rapoarte individuale
24	Întocmirea Clasamentului candidaților și a Raportului final al procedurii de selecție	Expert independent	17.04.2025	Analiza comparativă Clasament final Raportul final
25	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație	Expert independent	17.04.2025	Raportul final cu anexe
26	Informarea în scris a candidaților referitor la rezultatul procedurii de selecție	Expert independent	17.04.2025	Adrese de comunicare către candidați
27	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați	în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicare 23.04.2025	Contestații
28	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației	CA	în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației 28.04.2025	Decizia Consiliului de Administrație Adresă candidați – rezultatul contestației
29	Publicarea Raportului final aprobat	CA	28.04.2025	Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
30	Referat CNR cu propunerea de numire	CNR	Conform normelor interne	Recomandare CNR nr.
51	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație	CA	Conform normelor interne	Decizia Consiliului de Administrație nr.

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind administrarea și conducerea executivă
a Societății PUBLITRANS 2000 S.A.
pentru perioada 2024-2028

I. Introducere

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pitești, cu sediul în România, Municipiul Pitești, Bvd. Republicii nr.71, Județul Argeș, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, cu sediul social în România, Municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș, CUI RO 13008995, înregistrată la Registrul Comerțului Argeș sub numărul J03/183/2000, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2024 – 2028. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare, respectiv **Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pitești** pentru evoluția societății în perioada 2024 – 2028.

Prezentul document are caracter **obligatoriu** pentru începerea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și cuprinde obiectivele societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

II. Informații generale privind Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea

realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. s-a constituit ca urmare a reorganizării R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală, în temeiul dispozițiilor Legii nr.207/1997 de aprobare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.30/1997.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. are calitatea de operator regional al serviciului de transport public local de persoane astfel cum acesta este definit la art.2, lit.h) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe raza de competență a unităților administrativ teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Argeș sub numărul J03/183/2000.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 13008995.

Sediul social al Societății este în **România, Municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș.**

Capital social în valoare de 3.587.090 lei este divizat în 358.709 acțiuni nominative și dematerializate, numerotate de la 1 la 358.709 inclusiv, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune.

Acționarii societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire Acționar	Număr acțiuni	Valoare Capital Social	Pondere (%)
1	Municipiul Argeș	358.509	3.585.090 lei	99,94 %
2	Județul Argeș	200	2.000 lei	0,06 %
	Total	358.709	3.587.090 lei	100,00 %

Domeniul principal de activitate este: Alte transporturi terestre de călători (CAEN Rev.2: 493).

Activitatea principală este: Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători (CAEN Rev.2: 4931).

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art.2, pct.2, lit.b** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr.27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Acționarilor.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din **5 membri**, respectându-se prevederile **art.28, alineat (2)**.

Un singur membru al Consiliului de Administrație poate fi funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, potrivit prevederile **art.28, alineat (5)**.

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de către autoritatea publică tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, potrivit prevederile **art.28, alineat (5¹)**.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți, potrivit prevederile **art.28, alineat (6)**.

Consiliului de Administrație este format dintr-un număr de **5 (cinci)** administratori, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliului de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen, potrivit prevederile **art.28, alineat (7)**.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv neputând depăși 4 (patru) ani, potrivit prevederile **art.28, alineat (8)**.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Orice membru al Consiliului de Administrație poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comitetul de gestionare a riscurilor
- Comitetul de audit.

Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții principale:

- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului,
- formulează propuneri privind desemnarea directorilor societății;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții principale:

- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.65 din Legea nr.162/2017, cu modificările ulterioare. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. stabilește prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la **art.35, alin. (4)-(7)**.

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

Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile **art.35, alin. (4)-(7)**.

Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art.84 alin. (1) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în toate situațiile de la alin. (12) și (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al președintelui directoratului întreprinderii publice.

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu președintele Consiliului de Administrație potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**, fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorii societății.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**, definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație și directorii societății, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de administrație și directorii intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. își desfășoară activitatea în baza Contractului de Delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane pe raza UAT-urilor membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești nr. 85/7178/01.09.2023 aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești nr. 5/23.08.2022, astfel cum a fost modificat și completat prin actele adiționale ulterioare. Permanent, societatea implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Transportul public local pe raza UAT-urilor membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești se efectuează pe 16 trasee urbane aferente Municipiului Pitești și 10 trasee metropolitane aferente Orașului Ștefănești și Comunelor Bradu, Bascov, Mărăcineni și Oarja.

III. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează Societatea PUBLITRANS 2000 S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal - bugetare pe termen mediu și lung ale statului

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

Strategia de dezvoltare a municipiului Pitești reprezintă instrumentul de planificare strategică și orientare de perspectivă pe termen mediu și lung, incluzând obiective țintă, măsuri de implementare și evaluare a surselor de finanțare realiste pentru orizontul anilor 2014-2020.

Obiectivul strategiei îl reprezintă dezvoltarea municipiului Pitești pe o perioadă de 6 ani prin încorporarea principiilor și practicilor dezvoltării durabile în ansamblul programelor și politicilor publice ale României. Prin metodologia de lucru și analizele efectuate, s-a urmărit evidențierea clară, atât a punctelor slabe care necesită corecții, luând în considerare tendințele la nivel național și regional stabilite pentru perioada 2014-2020, cât și punctele tari care vor putea fi valorificate, astfel încât Municipiul Pitești să atingă potențialul optim de dezvoltare socio-economică, printr-o valorificare durabilă a resurselor disponibile.

Metodologia de elaborare și fundamentare a strategiei cuprinde ansamblul etapelor, tehnicilor, metodelor și modelelor folosite în vederea fundamentării acesteia. Metodologia de realizare și elaborare a strategiei cuprinde 3 faze, și anume fundamentarea necesității de elaborare a strategiei, elaborarea propriu-zisă și implementarea și evaluarea.

Totodată, la baza elaborării strategiei de dezvoltare au stat următoarele principii:

- Participare și flexibilitate: factorii locali au fost consultați și implicați în elaborarea strategiei. Luând în considerare influențele diferiților factori interni și/sau externi ai zonei, strategia reacționează la schimbări și poate fi îmbunătățită/modificată.
- Creativitate și fezabilitate: s-au promovat acțiuni care să ducă la o strategie realistă, care va putea fi aplicată și implementată.
- Abordare integrată: s-a ținut cont de cadrul de programare al României privind strategiile existente la nivel sectorial, regional și de cooperare și de țintele Europa 2020.
- Transparență: publicul a avut acces la conținutul documentelor elaborate și a fost informat despre stadiul procesului de planificare.

Prin Strategia de dezvoltare a municipiului Pitești pentru perioada 2014-2020 se evidențiază o

creștere de peste 3 ori din anul 1989 și până în prezent. Sistemul actual de transport public de persoane în municipiul Pitești cuprinde:

- Transport cu autobuze – realizat de S.C. Publitrans 2000 S.A. cu peste 100 de autobuze, pe trasee ce străbat orașul, unind toate cartierele municipiului Pitești.

Utilizatorii acestor modalități de transport se împart în două mari categorii: persoane care fac naveta zilnic, săptămânal sau la diferite intervale de timp (aceștia au cea mai mare pondere) și turiștii. În general, ei se înscriu în grupa celor cu venituri medii și mici, deoarece persoanele cu posibilități financiare superioare preferă să călătorească cu mijloace proprii.

Transportul în comun în municipiul Pitești prezintă următoarele particularități:

- a) configurația liniilor de transport urbane s-a realizat în diverse etape de dezvoltare, în funcție de necesitățile orașului;
- b) existența unor ore de vârf în care mijloacele de transport sunt supraaglomerate, perioadă ce este considerată a fi critică, din cauza numărului mare de elevi care pleacă sau se întorc de la școală;
- c) absența unor sisteme alternative, gestionate de Consiliul Local pentru transportul public de persoane;

Serviciul public de transport al Municipiului Pitești

Transportul urban de persoane constituie una dintre cele mai importante funcții ale unității administrativ-teritoriale, care asigură unitatea și coerența activității sale economice și sociale, putând fi considerat barometrul nivelului de dezvoltare al acesteia.

În anul 2000, prin H.C.L. nr.28 a Consiliului Municipal Pitești, se înființează prin divizarea regiei Regotrans, societatea pe acțiuni S.C. Publitrans 2000 S.A., având ca acționar unic Consiliul Local al Municipiului Pitești.

Rețeaua de transport a Municipiului Pitești s-a dezvoltat în cea mai mare parte în mod liniar pe direcția Nord-Sud și aceasta ca urmare a așezării geografice a orașului (în terase paralele cu axa centrală), fapt ce nu a permis o dezvoltare radială a liniilor de transport. De asemenea există o polarizare a zonelor industriale mari în zona de nord și în zona de sud a orașului, iar pentru satisfacerea cererii de transport s-a impus prelungirea traseelor existente, dezvoltarea rețelei de transport făcându-se liniar.

Lungimea rețelei de transport cu autobuze este de 41,07 km cale dublă, iar lungimea celor 19 trasee este de 168,03 km, cu un număr de 115 stații.

Circulația autobuzelor pe liniile de transport se efectuează în baza diagramelor de circulație întocmite de către serviciul exploatare. Întrucât configurația stradală și implicit a rețelei de transport nu a permis organizarea unor dispecerate centrale, dirijarea circulației se face din capetele de linie marginale printr-un dispecerat central. În prezent funcționează un număr de 5 dispecerate aflate în

capetele de linie marginale (Războieni, Arpechim, Trivale, Găvana, Alprom) și un dispecerat central, aflat la sediul societății. Astfel se pot lua măsuri operative în vederea respectării diagramelor de circulație și asigurării capacității de transport.

În perioada 01.01.2019-31.12.2019, **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și-a desfășurat activitatea în conformitate cu contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători prin curse regulate nr. 40200/67731/31.08.2017, cu modificările și completările ulterioare, încheiat în conformitate cu Regulamentul CE nr.1370/2007, care a fost avizat în conformitate cu legislația în vigoare de către Consiliul Concurenței. Necesitatea unui astfel de contract este impusă de faptul că pentru modernizarea serviciului public de transport pot fi accesate fonduri europene de către autoritatea publică locală.

În perioada următoare autoritatea publică prin accesarea de fonduri europene nerambursabile POR 2014- 2020, Axa 4 - Sprijinirea dezvoltării urbane durabile, și-a propus realizarea unui sistem de e-ticketing în Municipiul Pitești, achiziției de noi autobuze ecologice, modernizarea stațiilor de călători, optimizarea traseelor de transport public și sistem integrat de management al traficului. Noul contract de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători a presupus printre altele și modificări esențiale în ceea ce privește finanțarea serviciului.

Activitatea principală a societății a constat în furnizarea de servicii de transport persoane pe raza Municipiului Pitești, în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de delegare a gestiunii serviciului public local de călători. În cadrul activităților desfășurate, s-a avut în vedere satisfacerea într-o cât mai mare măsură a cererii de mobilitate a cetățenilor, beneficiari ai acestui serviciu, în condiții de eficiență a serviciului public, ținându-se cont de caracterul de serviciu public de interes general și nu de grup. Astfel, în baza concluziilor, sesizărilor și sugestiilor venite din partea unor beneficiari cât și a verificărilor făcute în traseu de către personalul propriu, programul de circulație a fost adaptat continuu în concordanță cu cererea. Astfel transportul s-a efectuat pe un număr de 13 trasee urbane cu o lungime de 188 km. Autobuzele au executat în anul 2019 un parcurs de 4.490.379 km efectivi.

Strategia națională pentru dezvoltarea regională a României în perioada 2014 - 2020 arată faptul că serviciile publice de transport se află în centrul dezbaterii politice, în special din perspectiva rolului pe care îl joacă autoritățile publice într-o economie de piață și anume, pe de o parte, acela de a veghea la buna funcționare și pe de altă parte, de a garanta interesul general, în special necesitatea subvenționării transportului public ca necesitate primordială a cetățenilor.

Strategia plasează serviciile publice de transport în sfera activităților de interes economic general, așa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- **Descentralizarea** serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației;
- **Eficientizarea** serviciilor de transport public cu reducerea, în paralel, a subvențiilor acordate;
- **Creșterea gradului de siguranță** al serviciilor de transport public
- **Restructurarea** mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate;
- **Promovarea** principiilor economiei de piață și reducerea gradului de monopol;
- **Atragerea capitalului** privat în finanțarea investițiilor din domeniul infrastructurii locale/județene;
- **Instituționalizarea** creditului local și extinderea contribuției acestuia la finanțarea serviciilor comunale;
- **Promovarea** măsurilor de dezvoltare durabilă;
- **Promovarea** parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

IV. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor cu privire la misiunea și obiectivele Societății PUBLITRANS 2000 S.A., derivată din strategia locală din domeniul de activitate în care operează societatea

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A., înființată în baza hotărârii autorității deliberative (H.C.L. nr.28/2000) a Municipiului Pitești, prestează un serviciu public de interes general cu următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- organizat pe principiul economic și de eficiență;
- serviciu public prestat pe baza principiului „beneficiarul plătește”;
- profit potențial rezonabil;
- aria de acoperire are dimensiune regională.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A., este societatea care asigură transportul public local în Municipiul Pitești și celelalte UAT-uri membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești, având ca acționar majoritar Municipiul Pitești.

Obiectivul principal al societății a constat în realizarea programului de circulație în concordanță cu prevederile din contractul de delegare a gestiunii serviciului și realizarea indicatorilor de performanță ai serviciului.

De asemenea, conducerea a acordat o atenție deosebită pentru:

- protejarea mediului și securitatea la locul de muncă;
- urmărirea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul);
- menținerea și respectarea graficului de revizii tehnice;
- urmărirea respectării timpilor de efectuare a curselor de către conducătorii auto;
- luarea de măsuri de înlocuire în permanență a orarelor de circulație, distruse sau degradate din stațiile de transport public;
- realizarea instruirii personalului privind protecția muncii și controale impuse de medicul de medicina muncii.

O preocupare importantă o reprezintă instruirea conducătorilor auto, scopul urmărit fiind siguranța circulației. În acest sens, se acordă o tot mai mare importanță ședințelor de instruire privind circulația în traseu, în sensul evitării unor evenimente rutiere, precum și a intensificării activității de control în vederea eliminării călătorilor frauduloși.

Stabilirea viziunii autorității publice privind dezvoltarea mobilității urbane este o etapă importantă deoarece în cadrul acesteia se stabilesc obiectivele generale pentru dezvoltarea și optimizarea sistemului de transport urban. Indicatorii specifici vor fi ajustați în funcție de efectele implementării măsurilor respective și de costul aferent acestora, prin iterații succesive, până când se va ajunge la o situație optimă privind investițiile necesare, resursele disponibile și efectele implementării acestora. Trebuie să fie clar de la început că transportul și mobilitatea urbană nu reprezintă un scop în sine, ci trebuie să contribuie la obiective mai înalte, precum calitatea vieții și bunăstarea cetățenilor. Acesta trebuie să fie punctul de plecare pentru dezvoltarea unui Plan de Mobilitate Urbană Durabilă. Un plan de transport urban se poate numi durabil doar dacă se iau în considerare anumite criterii economice, sociale și de mediu. Înțelegerea principiilor durabilității și angajamentul pentru ele sunt esențiale pentru a direcționa procesul de dezvoltare a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă la un nivel strategic global.

Conform Strategiei Europene 2020 obiectivele de dezvoltare trebuie să fie reprezentative pentru perspectiva unei creșteri inteligente, durabile și favorabile incluziunii. Astfel, strategia trebuie să se axeze pe trei priorități:

- creștere inteligentă - dezvoltarea unei economii bazate pe cunoaștere și inovare;
- creștere durabilă - promovarea unei economii mai eficiente din punctul de vedere al utilizării resurselor, mai ecologice și mai competitive;
- creștere favorabilă incluziunii - promovarea unei economii cu o rată ridicată a ocupării forței de muncă, în măsură să asigure coeziunea economică, socială și teritorială.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă stabilește o viziune pe termen lung asupra transportului și asupra dezvoltării mobilității dintr-o aglomerare urbană, cuprinzând toate tipurile și modurile de transport, inclusiv cele publice și cele private, cele de pasageri și cele de marfă, cele motorizate și cele nemotorizate, cele în mișcare și cele parcate. Un plan de mobilitate urbană durabilă promovează o dezvoltare echilibrată a tuturor modurilor de transport relevante, încurajând în același timp o trecere către moduri mai durabile.

Viziunea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Pitești este: *realizarea unui sistem de transport eficient, integrat, durabil și sigur, care să promoveze dezvoltarea economică, socială și teritorială și care să asigure o bună calitate a vieții în Municipiul Pitești.*

Pentru stabilirea măsurilor durabile este necesar să se atingă o pondere mai mare de utilizare a transportului public, oferind în același timp o gamă mai largă de opțiuni pentru efectuarea deplasărilor, un sistem de transport bine integrat, îmbunătățirea calității aerului și reducerea consumului de energie, împreună cu nevoia de reformă instituțională și integrarea politicilor. Obiectivul final este acela de a dezvolta un plan de mobilitate care să poată fi folosit pentru a implementa noile măsuri și politici de transport în timp. Prin urmare, sunt evaluate o mare varietate de măsuri, inclusiv extinderea infrastructurii de transport în comun, dezvoltarea infrastructurii, gestionarea mobilității, gestionarea cererii și stabilirea tarifelor printr-o serie de pachete integrate.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. deține următoarele licențe, certificări și autorizații:

- Certificat SR EN ISO 9001:2015 pentru sistemul de management al calității;
- Autorizație de prevenire și stingere a incendiilor nr. 7891/09.10.2017;
- Licența pentru transportul rutier public de persoane nr. 1057293/18.12.2015.

Misiunea și obiectivele Societății PUBLITRANS 2000 S.A.

Scopuri și obiective ale SC. Publitrans 2000 S.A.

În ceea ce privește dezvoltarea previzibilă a societății, Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului public local realizând indicatorii specifici ai activității.

Pentru ca acest serviciu public să funcționeze adecvat și să se dezvolte, Consiliul de Administrație și conducerea executivă a societății colaborează împreună cu autoritățile publice locale, în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile POR 2014 - 2020 Axa 4 „Sprijinirea dezvoltării durabile” pentru achiziția de sistem de e-ticheting, autobuze electrice și modernizare stații de așteptare pentru călători.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea pentru

a satisface nevoile consumatorilor și are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienți.

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

Principiile care guvernează activitatea **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**

- îmbunătățirea permanent a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de transport;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Municipiului Pitești.

Scopul declarat al **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** în ceea ce privește dezvoltarea atât pe termen mediu cât și pe termen lung, ceea ce impune următoarele obiective strategice:

1. Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare pentru reducerea costurilor cu combustibilul;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora;
- Monitorizarea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul)
- Menținerea unui echilibru între veniturile populației și tariful călătoriei cu mijloacele de transport local, cu sprijinul autorității publice locale, prin asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării în condiții optime a activității de transport.

2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin achiziția și introducerea de noi mijloace de transport nepoluante;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;

- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de transport;
- Menținerea și respectarea graficului de revizii-tehnice;
- Luarea de măsuri de înlocuire în permanență a orarelor de circulație, distruse sau degradate din stațiile de transport public;
- Asigurarea continuității serviciilor de transport prin programe de transport corelate cu fluxul de călători;
- Monitorizarea permanentă a gradului de încărcare al autobuzelor;
- urmărirea respectării timpilor de efectuare a curselor de către conducătorii auto.

3. Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente legat de acțiunile întreprinse;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor precum și colectarea selectivă a deșeurilor;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte;
- Actualizarea permanentă a site-ului societății cu informații utile călătorilor cum ar fi: inserarea traseelor pe serviciul google maps, astfel încât aceștia pot să-și planifice mai bine călătoria, lista agenților economici care comercializează tichete de călătorie pentru a veni în sprijinul persoanelor care doresc achiziționarea de bilete după ora de închidere a punctelor de vânzare ale societății Publitrans 2000 S.A.;
- Îmbunătățirea permanentă a modului de adresare către clienți;
- Introducerea sistemului de plată cu cardul bancar prin POS-uri atât în mijloacele de transport în comun cât și la tonetele de vânzare bilete și abonamente;

4. Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea privind circulația în traseu, în sensul evitării unor evenimente rutiere;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Creșterea securității la locul de muncă;

- Realizarea instruirii personalului privind protecția muncii și controale impuse de medicul de medicina muncii;
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

5. Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor cu impact asupra mediului;
- Protejarea mediului la locul de muncă;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societății, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităților economico-financiare, structurate în conformitate cu metodologia SMART, după cum urmează:

- Implementarea unei politici de investiții coerentă și echilibrată;
- Asigurarea finanțării activității economice;
- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfășurări a activităților productive și a celor investiționale;
- Asigurarea implementării Planului de Management, a Planului financiar și a Politicii tarifare;
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluționarea reclamațiilor/petițiilor formulate de clienți;

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr.2, autoritatea publică tutelară **recomandă stabilirea și monitorizarea dintre următorii indicatori de performanță:**

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul
INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANȚĂ				
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital (CapEx)	%	$CapEx = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}}$
2	Politica de investiții	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare (R&D)	%	$R\&D = \frac{\text{Cheltuieli dpentru cercetare și dezvoltare}}{\text{Total active}}$
3	Finanțarea	Rata lichidității curente (CR)	%	$CR = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$
4	Finanțarea	Lichiditatea imediată (Test Acid)	număr	$Test\ Acid = \frac{\text{Active curente (circulante)} - \text{Stocuri}}{\text{Datorii curente}}$
5	Finanțarea	Levierul	număr	$Levier = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{Active totale}}$

6	Finanțarea	Raportul dintre datorie și EBITDA	număr	$\text{Datorie/EBITDA} = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{EBITDA}}$
7	Operațiuni	Viteza de rotație a activelor (TAT)	număr	$\text{TAT} = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\text{Valoarea medie a tuturor activelor}}$
8	Operațiuni	Viteza de rotație a stocurilor (ST)	număr	$\text{ST} = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\text{Valoarea medie stoc}}$
9	Operațiuni	Viteza de rotație a creanțelor (RT)	număr	$\text{RT} = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\text{Valoarea medie creante}}$
10	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	%	$\text{ROE} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Valoare capital propriu}}$
11	Rentabilitate	Rentabilitatea activelor (ROA)	%	$\text{ROA} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Total active}}$
12	Rentabilitate	Marja de profit din exploatare (EBIT)	%	$\text{EBIT} = \frac{\text{Profit din exploatare}}{\text{Cifra de afaceri neta}}$
13	Rentabilitate	Marja de profit net	%	$\text{Marja de profit net} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Cifra de afaceri neta}}$
14	Rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	$\text{Rata CA net} = \frac{\text{Cifra de afaceri neta } (T_1) - \text{Cifra de afaceri neta } (T_0)}{\text{Cifra de afaceri neta } (T_0)}$
15	Rentabilitate	Rata de creștere a profitului net	%	$\text{Rata Profit net} = \frac{\text{Profit net } (T_1) - \text{Profit net } (T_0)}{\text{Profit net } (T_0)}$
16	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor (DPR)	%	$\text{DPR} = \frac{\text{Dividende plătite}}{\text{Profit net}}$
INDICATORI NEFINANCIARI				
1	Mediu	Consumul de energie	kWh	
2	Referitor la clienți	Rata de retenție a clienților	%	$\text{Rata retenție clienți}(T_0) = \frac{\text{Numar de clienti } (T_0) - \text{Numar de clienti noi } (T_0)}{\text{Numar de clienti } (T_{-1})}$
3	Referitor la clienți	Scorul satisfacției clienților	număr	$\text{Scor satisfacție clienți}(T_0) = \frac{\text{Total număr evaluari de 4 și 5 } (T_0)}{\text{Total număr evaluari } (T_{-1})}$
4	Referitor la clienți	Cota de piață	%	$\text{Cota de piață}(T_0) = \frac{\text{Vanzari } (T_0)}{\text{Total vanzari industrie conform CAEN}(T_0)}$
5	Referitor la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat (N)	număr	$\text{Nh} = \frac{\text{Total numar ore de formare}(T_0)}{\text{Total numar angajati}(T_0)}$
6	Governanță corporativă	Numărul de reuniuni ale Consiliului de Administrație	număr	Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului
7	Governanță corporativă	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație (Rp)	%	$\text{Rp} = \frac{\sum_{i=1}^{N_t} \text{numarul participantilor la sedinte}}{\text{Numar total membri}_t \cdot \text{Numar sedinte}}$

Autoritatea publică tutelară **recomandă stabilirea și monitorizarea** și altor indicatori de performanță, specifici domeniului de activitate al societății.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție

finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale. Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**, scopul și obiectivele strategice și de performanță ale societății, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** și cu prevederile legale specifice/locale.

V. Mențiunea privind încadrarea Societății PUBLITRANS 2000 S.A. în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat ca serviciu public

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii comunitare de utilități publice. Prevederile legislative aplicabile sunt:

LEGISLAȚIE ROMÂNĂ

- Legea nr.31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.92/2007 privind organizarea și funcționarea serviciilor de transport public local cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.92/2021 privind regimul deșeurilor
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.2/2021 privind depozitarea deșeurilor
- Ordinul nr.27/2007 pentru modificarea și completarea unor ordine care transpun acquis-ul comunitar de mediu (art. IV)

- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 222 /2009 pentru aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice
- Hotărârea de Consiliu Local nr.28/17.02.2000 privind reorganizarea R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală în societăți comerciale
- Hotărârea de Guvern nr.246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice

LEGISLAȚIE EUROPEANĂ

- Regulamentul nr. 1370/2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1191/69 și nr. 1107/70 ale Consiliului

VI. Obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației

Serviciile de utilități publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, mandatate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ teritoriale membre. Serviciile de utilități publice se înființează, se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanță economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-economică existentă.

În organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciilor de utilități publice interesul general al comunităților locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunităților locale, precum și dezvoltarea durabilă a unităților administrativ-teritoriale.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. își asumă răspunderea furnizării serviciilor de transport public local de persoane în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

Societatea are obligația de a ține un sistem de contabilitate general, conform normelor legale și reglementare aplicabile în România privind ținerea evidențelor contabile specifice. Societatea are obligația să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate și în cadrul activităților separat, astfel încât activitățile să fie ușor de evaluat, monitorizat și controlat.

VII. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă Societății PUBLITRANS 2000 S.A.

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

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste”, potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relația cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)- f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit.

Din profitul societății se va prelua în fiecare an, cel puțin 5% pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de

rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.

Autoritatea Generală a Acționarilor poate decide și constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Acționarului Unic și în conformitate cu prevederile legii. constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

VIII. Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă Societății PUBLITRANS 2000 S.A.

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

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

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății a continuat îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului public local realizat de indicatorii specifici ai activității. Consiliul de Administrație și conducerea executivă s-au preocupat pentru:

- fidelizarea călătorilor actuali printr-o nouă politică tarifară aplicabilă încă din anul 2017;
- asigurarea continuității serviciilor de transport prin programe de transport corelate cu fluxul de călători;
- urmărirea permanentă a gradului de încărcare al autobuzelor;
- îmbunătățirea permanentă a modului de adresare către clienți;
- introducerea sistemului de plată cu cardul bancar prin POS-uri atât în mijloacele de transport în comun cât și la tonetele de vânzare bilete și abonamente;
- actualizarea permanentă a site-ului societății cu informații utile călătorilor cum ar fi; inserarea traseelor pe serviciul google maps, astfel încât aceștia pot să-și planifice mai bine călătoria, lista agenților economici care comercializează tichete de călătorie pentru a veni în sprijinul persoanelor care doresc achiziționarea de bilete după ora de închidere a punctelor de vânzare ale societății PUBLITRANS 2000 S.A.;
- reducerea numărului de sesizări;

- menținerea unui echilibru între veniturile populației și tariful călătoriei cu mijloacele de transport local, cu sprijinul autorității publice locale, prin asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării în condiții optime a activității de transport;

Pentru ca acest serviciu public să funcționeze adecvat și să se dezvolte, Consiliul de Administrație și conducerea executivă a societății colaborează împreună cu autoritățile publice locale, în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile POR 2014- 2020 Axa 4 „Sprijinirea dezvoltării durabile” pentru achiziția de sistem de e-ticheting, autobuze electrice și modernizarea stațiilor de așteptare pentru călători.

Municipiul Pitești, în calitate de Beneficiar, implementează proiectul „Modernizarea infrastructurii serviciului de transport public local de călători și creșterea atractivității transportului nemotorizat”, cod SMIS 128836, cofinanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020. Proiectul s-a desfășurat în perioada 30.04.2020 – 30.04.2023 și are ca obiectiv reducerea emisiilor de carbon în municipiul Pitești prin modernizarea infrastructurii serviciului de transport public local de călători și creșterea atractivității transportului nemotorizat.

Obiective specifice ale proiectului:

- Realizarea de piste pentru bicicliști, inclusiv pentru recreere, de-a lungul Râului Argeș;
- Optimizarea traseelor de transport public de călători prin introducerea a 3 linii noi (6 stații noi)
- Amenajare stații de așteptare călători transport urban în zona municipiului Pitești, județul Argeș;
- Integrarea sistemului de e-ticketing pentru transportul public de călători și implementarea de panouri informative în timp real în autobuze pentru a oferi informații de călătorie în timpul acesteia.

Rezultatele așteptate la finalul perioadei de implementare sunt reprezentate de Investiții destinate îmbunătățirii transportului public urban de călători:

- Stații de transport public modernizate (nr. 99);
- Stații de transport public construite (nr. 6), trasee noi (nr. 3);
- Sisteme de e-Ticketing create (nr. 1);

Investiția este formată din 3 obiective:

- Modernizarea a 99 de stații de așteptare călători: dotarea fiecărei stații cu câte două panouri laterale electronice pentru informarea călătorilor (cu informații despre traseu și timpul de așteptare și harți); dotarea cu câte un panou digital interactiv pentru afișarea, la cerere, a unor informații precum prețul biletelor și abonamentelor de transport; montarea de benzi tactile pentru persoanele cu dizabilități; amenajarea a 20 de puncte de vânzare a biletelor și abonamentelor de călătorie; amenajarea de grupuri sanitare în stațiile de călători de la capetele de linie și montarea de camere video de supraveghere în fiecare stație.

- Crearea a 3 trasee pentru transportul public local de călători în Municipiul Pitești și 6 stații noi de așteptare călători, respectiv: Trivale - Depozitelor; Războieni - Exercițiu - Craiovei - Depozitelor; Războieni - Gară - I. C. Brătianu - Calea București - Depozitelor.
- Introducerea sistemului integrat de e-Ticketing pentru transportul public de călători și implementarea de panouri informative în timp real în stații, pentru a oferi informații referitoare la călătorie. Sistemul va include: carduri inteligente pentru călători, automate de emisie a cardurilor, aparate de validare a călătoriei în interiorul vehiculelor de transport public și echipamente de control. Validarea călătoriei se va face la bordul autovehiculului de transport public. La îmbarcare pasagerii vor trece cardul prin fața dispozitivului de validare pentru autentificarea dreptului de călătorie. Sistemul de Back Office va manageria toate plățile pentru întregul sistem de taxare și va monitoriza componenta de securitate și control.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Pitești

Conform Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Planul de mobilitate urbană durabilă (P.M.U.D.) reprezintă instrumentul de planificare strategică teritorială prin care sunt corelate dezvoltarea teritorială a localităților din zona periurbană/metropolitană cu nevoile de mobilitate și transport al persoanelor, bunurilor și mărfurilor.

Planul de mobilitate urbană durabilă este deci o strategie pe termen lung care are ca ținta principală îmbunătățirea accesibilității zonelor urbane și furnizarea de servicii de mobilitate și transport durabil către și în zona urbană respectivă. Acest plan vizează necesitățile „orașului funcțional” și ale zonelor adiacente prin urmare, caută să contribuie la dezvoltarea unui sistem de transport urban care:

- Este accesibil și răspunde nevoilor de bază ale tuturor utilizatorilor în ceea ce privește mobilitatea;
- Echilibrează și satisface diversitatea cererii de servicii de mobilitate și transport provenite de la cetățeni, întreprinderi și industrie;
- Trasează o dezvoltare echilibrată și o mai bună integrare a diferitelor moduri de transport;
- Întrunește cerințele de durabilitate, punând în balanță nevoia de viabilitate economică, echitate socială, sănătate și calitate a mediului;
- Optimizează eficiența și eficacitatea costurilor;
- Utilizează mai bine spațiul urban, precum și infrastructura și serviciile de transport existente;
- Îmbunătățește atractivitatea mediului urban, calitatea vieții și sănătatea publică;
- Îmbunătățește siguranța și securitatea traficului;
- Reduce poluarea aerului și poluarea fonică, emisiile de gaze cu efect de seră și consumul de energie;

- Contribuie la o performanță generală mai bună a rețelei transeuropene de transport și a sistemului european de transport ca întreg.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă identifică nevoile de investiții/măsuri pe termen scurt, mediu și lung, care să ducă la realizarea unui sistem de transport urban durabil prin:

- Facilitarea accesului tuturor la locurile de muncă și la servicii;
- Îmbunătățirea siguranței și securității;
- Reducerea poluării, a emisiilor de gaze cu efect de seră și a consumului de energie;
- Creșterea eficienței și a eficacității costurilor pentru transportul de persoane și mărfuri;
- Creșterea atractivității și a calității mediului urban.

Se va urmări dezvoltarea echilibrată a tuturor modalităților de transport relevante și schimbare spre modalități de transport mai curate și mai durabile. Planul de mobilitate urbană durabilă va trata următoarele subiecte:

- Transportul în comun.
- Transportul nemotorizat
- Intermodalitate
- Siguranță rutieră urbană
- Transportul rutier (în mișcare și staționar)
- Logistică urbană
- Gestionarea mobilității
- Sisteme de transport inteligente (STI)

Elaborarea viziunii de dezvoltare și a planului de mobilitate urbană durabilă se va baza pe un proces de consultare cu specialiști, factori de decizie, administrația locală, mediul de afaceri, societatea civilă și orice altă structură care poate contribui la realizarea unui plan de calitate.

IX. Dezideratele autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății PUBLITRANS 2000 S.A.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** și autoritatea publică tutelară și acționari se va face conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și a prevederilor Actului constitutiv al Societății.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor operaționale și strategice precum și a indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului public ce sunt specificați în contractul de delegare;
- evoluția cheltuielilor de capital.

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care membrii Consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță. Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administrație constată devierea sau potențialul ei de realizare.

X. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate și va urmări în permanență îmbunătățirea Sistemului de Management implementat deja în societate. De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În conformitate cu principiile operaționale definite de Contractul de Delegare, **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, va avea în vedere următoarele priorități strategice:

Obiectiv principal: îmbunătățirea performanțelor prin controlul impactului activităților de transport public local în dezvoltarea durabilă. Consideră securitatea și sănătatea în muncă ca valoare supremă, desfășurându-și activitatea în baza viziunii „Zero accidente de muncă”, Asigură servicii de calitate fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea tuturor partenerilor.

În acest scop, **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A** se angajează să respecte:

- cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor noastre;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, performanțele de mediu și sănătate și securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- încurajarea continuă a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulatив pentru aceștia;
- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;
- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor natural neregenerabile;
- implementarea standardelor SSM

Pentru respectarea acestor principii, a fost implementat, menținut și îmbunătățit continuu sistemul eficient de management integrat în conformitate cu documentele de referință aplicabile: SR EN ISO 9000:2015; SR EN ISO 14000:2015, SR ISO 45001:2018.

XI. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

a) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital sunt:

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

b) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

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

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

XII. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernancei corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor societății:

- 1. Etica managerială:** administratorii societății și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
- 2. Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;
- 3. Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;
- 4. Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
- 6. Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- 7. Confidențialitatea:** principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

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

În privința guvernantei corporative, acționarii și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernantei corporative a societății, acționarii așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

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

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

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

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

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

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);

- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

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

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor

de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și aprobată prin H.C.L. nr.189/25.04.2024.

Anexa 3 la Plan de selecție – componenta integrală

CERINȚE CONTEXTUALE

1. Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
2. Conform prevederilor **art. 1 pct. 3** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice:
„Cerințe contextuale – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția directorilor. Pe baza acestora se elaborează profilul postului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție.”
3. Conform prevederilor **art. 1 pct. 5** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice:
„Componenta integrală a planului de selecție – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.”
4. Potrivit dispozițiilor **art. 11, alin. (1) și alin. (2) lit. g)** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
*„(1) Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.
 (2) Documentele și formularele prevăzute la alin. (1) sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:
 g) cerințele contextuale;”*
5. În acest context expertul independent elaborează prezentul document ca anexă la componenta integrală a planului de selecție.

PARTICULARITĂȚILE ȘI MEDIUL ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA PUBLITRANS 2000 S.A.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. s-a constituit ca urmare a reorganizării R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală, în temeiul dispozițiilor Legii nr.207/1997 de aprobare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.30/1997.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. are calitatea de operator regional al serviciului de transport public local de persoane astfel cum acesta este definit la art.2, lit.h) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu cu modificările și completările ulterioare, pe raza de competență a unităților administrativ teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară

pentru Transport Public Pitești

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Argeș sub numărul J03/183/2000.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 13008995.

Sediul social al Societății este în **România, Municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș.**

Capital social în valoare de 3.587.090 lei este divizat în 358.709 acțiuni nominative și dematerializate, numerotate de la 1 la 358.709 inclusiv, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune.

Acționarii societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire Acționar	Număr acțiuni	Valoare Capital Social	Pondere (%)
1	Municipiul Argeș	358.509	3.585.090 lei	99,94 %
2	Județul Argeș	200	2.000 lei	0,06 %
	Total	358.709	3.587.090 lei	100,00 %

Domeniul principal de activitate este: Alte transporturi terestre de călători (CAEN Rev.3: 493).

Activitatea principală este: Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători (CAEN Rev.3: 4931).

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. își desfășoară activitatea în baza Contractului de Delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane pe raza UAT-urilor membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești nr. 85/7178/01.09.2023 aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești nr. 5/23.08.2022, astfel cum a fost modificat și completat prin actele adiționale ulterioare. Permanent, societatea implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Transportul public local pe raza UAT-urilor membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești se efectuează pe 16 trasee urbane aferente Municipiului Pitești și 10 trasee metropolitane aferente Orașului Ștefănești și Comunelor Bradu, Bascov, Mărăcineni și Oarja.

STAREA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ A SOCIETĂȚII PUBLITRANS 2000 S.A.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A., prin organele sale de conducere și administrare, întocmește situațiile financiare în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările ulterioare.

Situația economică și financiară a **societății PUBLITRANS 2000 S.A.** este reflectată în situațiile financiare la data de 31 decembrie 2023.

Situațiile financiare sunt prezentate în Raportul auditorului independent.

GUVERNANȚA CORPORATIVĂ PRIVIND SOCIETATEA PUBLITRANS 2000 S.A.

Conform prevederilor **art. 2 pct. 1** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare:

„Guvernarea corporativă a întreprinderilor publice - ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernare a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernare corporativă cuprinse în

Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.”

Conform prevederilor **art. 2 pct. 2 lit. b)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare:

„Întreprinderi publice: b) companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul.”

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2, pct. 2, lit. b)** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară ce are și calitatea de acționar la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** este **U.A.T. MUNICIPIUL PITEȘTI**, prin Consiliul Local, reprezentată prin Primar.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorii societății.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de Administrație al societății este format din 5 (cinci) membri.

Conducerea executivă a societății este asigurată de Directorul General.

Conducerea executivă a Direcției Economice este asigurată de Directorul Economic.

Conducerea executivă a Direcției Tehnice este asigurată de Directorul Tehnic.

CONTEXTUL LEGISLATIV PRIVIND SOCIETATEA PUBLITRANS 2000 S.A.

Prevederile legislative ce reglementează activitatea societății sunt:

LEGISLAȚIE ROMÂNĂ

- Legea nr.31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.92/2007 privind organizarea și funcționarea serviciilor de transport public local cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.92/2021 privind regimul deșeurilor
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.2/2021 privind depozitarea deșeurilor
- Ordinul nr.27/2007 pentru modificarea și completarea unor ordine care transpun acquis-ul comunitar de mediu (art. IV)
- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare

- Ordin nr. 222 /2009 pentru aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice
- Hotărârea de Consiliu Local nr.28/17.02.2000 privind reorganizarea R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală în societăți comerciale
- Hotărârea de Guvern nr.246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice

LEGISLAȚIE EUROPEANĂ

- Regulamentul nr. 1370/2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1191/69 și nr. 1107/70 ale Consiliului

POZIȚIA STRATEGICĂ A SOCIETĂȚII PUBLITRANS 2000 S.A.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A., este societatea care asigură transportul public local în Municipiul Pitești și celelalte UAT-uri membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești, având ca acționar majoritar Municipiul Pitești.

Obiectivul principal al societății a constat în realizarea programului de circulație în concordanță cu prevederile din contractul de delegare a gestiunii serviciului și realizarea indicatorilor de performanță ai serviciului.

De asemenea, conducerea a acordat o atenție deosebită pentru:

- protejarea mediului și securitatea la locul de muncă;
- urmărirea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul);
- menținerea și respectarea graficului de revizii tehnice;
- urmărirea respectării timpilor de efectuare a curselor de către conducătorii auto;
- luarea de măsuri de înlocuire în permanență a orarelor de circulație, distruse sau degradate din stațiile de transport public;
- realizarea instruirii personalului privind protecția muncii și controale impuse de medicul de medicina muncii.

O preocupare importantă o reprezintă instruirea conducătorilor auto, scopul urmărit fiind siguranța circulației. În acest sens, se acordă o tot mai mare importanță ședințelor de instruire privind circulația în traseu, în sensul evitării unor evenimente rutiere, precum și a intensificării activității de control în vederea eliminării călătorilor frauduloși.

Stabilirea viziunii autorității publice privind dezvoltarea mobilității urbane este o etapă importantă deoarece în cadrul acesteia se stabilesc obiectivele generale pentru dezvoltarea și optimizarea sistemului de transport urban. Indicatorii specifici vor fi ajustați în funcție de efectele implementării măsurilor respective și de costul aferent acestora, prin iterații succesive, până când se va ajunge la o situație optimă privind investițiile necesare, resursele disponibile și efectele implementării acestora. Trebuie să fie clar de la început că transportul și mobilitatea urbană nu reprezintă un scop în sine, ci trebuie să contribuie la obiective mai înalte, precum calitatea vieții și bunăstarea cetățenilor. Acesta trebuie să fie punctul de plecare pentru dezvoltarea unui Plan de Mobilitate Urbană Durabilă. Un plan de transport urban se poate numi durabil doar dacă se iau în considerare anumite criterii economice, sociale și de mediu. Înțelegerea principiilor durabilității și angajamentul pentru ele sunt esențiale pentru a direcționa procesul de dezvoltare a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă la un nivel strategic global.

Conform Strategiei Europene 2020 obiectivele de dezvoltare trebuie să fie reprezentative pentru perspectiva unei creșteri inteligente, durabile și favorabile incluziunii. Astfel, strategia trebuie să se axeze pe trei priorități:

- creștere inteligentă - dezvoltarea unei economii bazate pe cunoaștere și inovare;
- creștere durabilă - promovarea unei economii mai eficiente din punctul de vedere al utilizării resurselor, mai ecologice și mai competitive;
- creștere favorabilă incluziunii - promovarea unei economii cu o rată ridicată a ocupării forței de muncă, în măsură să asigure coeziunea economică, socială și teritorială.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă stabilește o viziune pe termen lung asupra transportului și asupra dezvoltării mobilității dintr-o aglomerare urbană, cuprinzând toate tipurile și modurile de

transport, inclusiv cele publice și cele private, cele de pasageri și cele de marfă, cele motorizate și cele nemotorizate, cele în mișcare și cele parcate. Un plan de mobilitate urbană durabilă promovează o dezvoltare echilibrată a tuturor modurilor de transport relevante, încurajând în același timp o trecere către moduri mai durabile.

Viziunea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Pitești este: *realizarea unui sistem de transport eficient, integrat, durabil și sigur, care să promoveze dezvoltarea economică, socială și teritorială și care să asigure o bună calitate a vieții în Municipiul Pitești.*

Pentru stabilirea măsurilor durabile este necesar să se atingă o pondere mai mare de utilizare a transportului public, oferind în același timp o gamă mai largă de opțiuni pentru efectuarea deplasărilor, un sistem de transport bine integrat, îmbunătățirea calității aerului și reducerea consumului de energie, împreună cu nevoia de reformă instituțională și integrarea politicilor. Obiectivul final este acela de a dezvolta un plan de mobilitate care să poată fi folosit pentru a implementa noile măsuri și politici de transport în timp. Prin urmare, sunt evaluate o mare varietate de măsuri, inclusiv extinderea infrastructurii de transport în comun, dezvoltarea infrastructurii, gestionarea mobilității, gestionarea cererii și stabilirea tarifelor printr-o serie de pachete integrate.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. deține următoarele licențe, certificări și autorizații:

- Certificat SR EN ISO 9001:2015 pentru sistemul de management al calității;
- Autorizație de prevenire și stingere a incendiilor nr. 7891/09.10.2017;
- Licența pentru transportul rutier public de persoane nr. 1057293/18.12.2015.

Misiunea și obiectivele Societății PUBLITRANS 2000 S.A.

Scopuri și obiective ale SC. Publitrans 2000 S.A.

În ceea ce privește dezvoltarea previzibilă a societății, Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului public local realizând indicatorii specifici ai activității.

Pentru ca acest serviciu public să funcționeze adecvat și să se dezvolte, Consiliul de Administrație și conducerea executivă a societății colaborează împreună cu autoritățile publice locale, în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile POR 2014 - 2020 Axa 4 „Sprijinirea dezvoltării durabile” pentru achiziția de sistem de e-ticheting, autobuze electrice și modernizare stații de așteptare pentru călători.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea pentru a satisface nevoile consumatorilor și are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienți.

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

Principiile care guvernează activitatea **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**

- îmbunătățirea permanent a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de transport;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- **îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Municipiului Pitești.**

Scopul declarat al **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** în ceea ce privește dezvoltarea atât pe termen mediu cât și pe termen lung, ceea ce impune următoarele obiective strategice:

1. Eficiența economică

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

- Monitorizarea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul)
 - Menținerea unui echilibru între veniturile populației și tariful călătoriei cu mijloacele de transport local, cu sprijinul autorității publice locale, prin asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării în condiții optime a activității de transport.
- 2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor**
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin achiziția și introducerea de noi mijloace de transport nepoluante;
 - Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
 - Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de transport;
 - Menținerea și respectarea graficului de revizii-tehnice;
 - Luarea de măsuri de înlocuire în permanență a orarelor de circulație, distruse sau degradate din stațiile de transport public;
 - Asigurarea continuității serviciilor de transport prin programe de transport corelate cu fluxul de călători;
 - Monitorizarea permanentă a gradului de încărcare al autobuzelor;
 - urmărirea respectării timpilor de efectuare a curselor de către conducătorii auto.
- 3. Orientarea către client**
- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente legat de acțiunile întreprinse;
 - Actualizarea permanentă a site-ului societății cu informații utile călătorilor cum ar fi: inserarea traseelor pe serviciul google maps, astfel încât aceștia pot să-și planifice mai bine călătoria, lista agenților economici care comercializează tichete de călătorie pentru a veni în sprijinul persoanelor care doresc achiziționarea de bilete după ora de închidere a punctelor de vânzare ale societății Publitrans 2000 S.A.;
 - Îmbunătățirea permanentă a modului de adresare către clienți;
 - Introducerea sistemului de plată cu cardul bancar prin POS-uri atât în mijloacele de transport în comun cât și la tonetele de vânzare bilete și abonamente;
- 4. Competența profesională**
- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
 - Instruirea privind circulația în traseu, în sensul evitării unor evenimente rutiere;
 - Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
 - Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
 - Creșterea securității la locul de muncă;
 - Realizarea instruirii personalului privind protecția muncii și controale impuse de medicul de medicina muncii;
 - Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.
- 5. Grija pentru mediu**
- Gestionarea rațională a resurselor cu impact asupra mediului;
 - Protejarea mediului la locul de muncă;
 - Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

POLITICILE SOCIETĂȚII PUBLITRANS 2000 S.A.

Toate aceste linii directoare vor fi respectate de către administratori, directori și personalul companiei, astfel încât alinierea la standardele și criteriile de guvernare corporativă să se realizeze rapid și complet.

Anexa 4 la Plan de selecție – componenta integrală

PROFILUL ȘI MATRICEA POSTULUI – DIRECTOR TEHNIC LA SOCIETATEA PUBLITRANS 2000 S.A.

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a Directorului Tehnic la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023. Prezentul document cuprinde și Matricea postului.

Profilul postului este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 – norme metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea implementării politicii de guvernanta corporativă la nivelul societății **PUBLITRANS 2000 S.A.**, expertul independent în colaborare cu comitetul consultativ de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează profilul postului de **Director Tehnic**.

Profilul postului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care **Directorul Tehnic** trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate prin scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea postului, care conferă o expresie a acestor capacități pe care **Directorul Tehnic** trebuie să le posede, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023,

- (1) Profilul postului se bazează pe următoarele componente:
 - a) analiza cerințelor contextuale ale **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** în general, și ale postului, în particular;
 - b) matricea postului.
- (2) Componentele profilului postului trebuie să aibă corespondent în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea Directorului Tehnic.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul postului face parte din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Toate aceste linii directoare vor fi respectate de către administratori, directori și personalul companiei, astfel încât alinierea la standardele și criteriile de guvernanta corporativă să se realizeze rapid și complet.

Directorul Tehnic al Societății PUBLITRANS 2000 S.A., are obligația să îndeplinească obiectivele și strategiile pe care și le-a propus societatea, conform Scrisorii de așteptări.

DIRECTORUL TEHNIC

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. este condusă din punct de vedere tehnic de un Director Tehnic, cu experiență în activitatea de management a unor întreprinderi publice sau societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al societății. Acesta trebuie să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie și minim **4 ani** experiență în funcții de conducere/coordonare, dobândită în companii, unități administrativ-teritoriale și structuri asociate acestora, respectiv conducere a unor companii publice ori societăți din sectorul privat, în **domeniul auto**. Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Tehnic sunt cele prevăzute mai jos completate cu prevederile din Contractul de Mandat, care îndeplinește următoarele criterii minime de ocupare a postului:

- **experiență de minim 4 ani** în conducerea direcției tehnice a unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim **7.300.000 euro** (echivalent lei) și minim 50 de angajați;

- **experiență de minim 7 ani** în specialitatea studiilor;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul inginerie**.

Directorul Tehnic este responsabil de asigurarea desfășurării activităților specifice ale Direcției Tehnice a **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**, declarate prin Actul Constitutiv și prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în vigoare.

Directorul Tehnic are în principal, următoarele obligații:

- Să își exercite mandatul încredințat cu loialitatea, prudența, competența și diligența unui profesionist și bun administrator, în interesul exclusiv al Societății;
- Să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii - cheie de performanță financiari și nefinanciari prevăzuți în Anexa 1 ce face parte integrantă din contractul de mandat;
- Indicatorii - cheie de performanță se revizuiesc anual și ori de câte ori este cazul, cu acordul Consiliului de Administrație, în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;
- Să elaboreze și să prezinte Consiliului de Administrație, în termen de 60 de zile de la numire, o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- Să reprezinte Societatea în relațiile cu terții și în fața oricăror autorități ale statului român, în limita împuternicirilor primite;
- Să respecte modul de organizare a activității Societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin deciziile/hotărârile organelor statutare: Consiliul de Administrație și/sau Adunarea Generală a Acționarilor, după caz și să facă propuneri de îmbunătățire a activității;
- Să respecte secretele comerciale ori industriale ale Societății;
- Să pastreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale Societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
- Să încheie acte juridice, în numele și pe seama Societății, coordonarea și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Să asigure conducerea, organizarea și gestionarea activității Direcției Tehnice a **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății și împuternicirilor conferite de Directorul General și Consiliul de Administrație;
- Să propună planuri de măsuri tehnice în vederea asigurării și îmbunătățirii performanței din punct de vedere tehnic a parcului auto al Societății, asigurarea eficienței și eficacității Societății;
- Să pună la dispoziția Consiliului de Administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru analizarea și cunoașterea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la ordinea de zi, pe domeniu de competență;
- Să expună opinia personală, motivată în cadrul ședinței Consiliului de Administrație pe marginea punctelor înscrise pe ordinea de zi și să facă propuneri fundamentate și argumentate de luare a unor măsuri necesare bunei conduceri a activității direcției tehnice și să ceară notarea opiniei sale în procesul verbal de ședință în cazul în care are o opinie diferită de cea a administratorilor;
- Să ducă la îndeplinire hotărârile/deciziile Consiliului de Administrație, întocmai și la timp;
- Implementează strategia de dezvoltare a societății, aprobată de A.G.A. și Consiliul de Administrație;
- Asigură întocmirea componentei tehnice a Planului de Investiții necesar pe care îl prezintă spre avizare Consiliului de Administrație;
- Participarea la programe de dezvoltare continuă, în vederea desfășurării unei activități optime.
- Alte atribuții / prerogative prevăzute de lege, de Actul Constitutiv, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății sau de alte dispoziții aplicabile, încredințate de Consiliul de Administrație ori de Adunarea Generală a Acționarilor;

1. MATRICEA POSTULUI

Matricea postului pentru poziția de Director Tehnic la Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute. Matricea postului este anexată la prezentul document și este parte integrantă a profilului postului.

2.1. Criterii

Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea postului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de **Director Tehnic**.

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.

Totaluri

a) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidați, (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).

b) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

2.2. Grila de punctaj a criteriilor

Descrierea rândurilor matricei

Competențe	Combinăția de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de Director.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a individului.	Grila de punctaj de la 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 la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidați individual pe grupuri de criterii.	\sum (punctajelor pentru fiecare grup de criterii pentru un candidat)
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	\sum (punctaj criteriu * pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidați.	\sum (punctajelor pentru fiecare coloană)
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	\sum (subtotalurilor ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

2.3. Descrierea grilei de punctaj a competențelor

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 sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> - Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; - Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <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	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> - Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel 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	Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> - Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple poziții de conducere; - Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către organizație și/sau organizațiile din afară.

2.4. Descrierea grilei de punctaj a trăsăturilor

Rating	1	2	3	4	5
Reputație personală și profesională	Incidente majore		Incidente minore		Fără incidente
Integritate	Lipsă de integritate		Abateri minore de la etică		Persoană integră
Independență	Risc Major				Risc minor
Expunere politică	Foarte expus		Expunere medie		Fără expunere
Abilități de comunicare interpersonală	Lipsă de abilități		Abilități medii		Abilități ridicate
Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Nu se aliniază	Se aliniază puțin	Se aliniază moderat	Se aliniază într-o mare masura	Se aliniază complet
Diversitate de gen	Masculin	Feminin			

2.5. Descrierea grilei de punctaj a condițiilor prescriptive și proscriptive

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul inginerie	Lungă durată		Master		Doctor
Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul inginerie			4-5 ani	5-10 ani	Peste 10 ani
Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero					0

Notă:

1. Pentru studiile de lungă durată finalizate cu specializare se acordă 3 puncte.

Pentru înscrieri în cazierul judiciar și/sau fiscal nu se acordă puncte (candidații sunt eliminați automat din procedura de selecție).

În ANEXA la prezentul document se regăsește matricea profilului de **Director Tehnic** și este parte integrantă a profilului postului.

Potrivit legislației guvernantei corporative în vigoare, pentru un **Director Tehnic** nu trebuie să fie începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrieri, 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 ulterioare.

Pe lângă cerințele contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, **Directorul Tehnic** trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **Director Tehnic**;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
- să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
- să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale **Directorului Tehnic**.
- să cunoască limba română scris și citit;
- să nu fie incompatibil potrivit legii;
- să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de **Director Tehnic** la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

MATRICEA PROFILULUI DIRECTORULUI TEHNIC

Nr. crt.	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nota	Total Ponderat
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
A . COMPETENȚE					
I Competențe profesionale specifice sectorului de activitate					
1,1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	oblig.	1	5	5,00
1,2	Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	oblig.	1	5	5,00
II Competențe profesionale de importanță strategică					
2,1	Competența privind managementul strategic	oblig.	0,5	5	2,50
2,2	Competența privind managementul riscului	oblig.	0,5	5	2,50

2,3	Competența privind managementul tehnic/inginerie	oblig.	1	5	5,00
2,4	Competența financiară și de contabilitate	opt.	0,5	5	5,00
2,5	Capacitatea de atragere și management a investițiilor	opt	0,5	5	2,50
III Competențe de guvernanță corporativă					
3,1	Cerințe ale Guvernăței corporative și rolul directorului tehnic	oblig.	1	5	5,00
3,2	Principii și norme de Guvernăță corporativă	opt.	0,5	5	2,50
3,3	Monitorizarea performanței	opt.	0,5	5	2,50
IV Competențe sociale și personale					
4,1	Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni	oblig	1	5	5,00
4,2	Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholder-ii	oblig.	1	5	5,00
4,3	Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete	oblig.	1	5	5,00
4,4	Capacitatea de analiză și sinteză (aptitudini cognitive)	oblig.	0,3	5	1,50
4,5	Capacitatea de a învăța în mod continuu	opt.	0,2	5	1,00
V Experiență pe plan local și/sau internațional					
5,1	Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional	opt.	0,5	5	2,50
5,2	Experiență în reprezentarea intereselor societății	opt.	0,5	5	2,50
VI Competențe și restricții specifice					
6,1	Conflicte de interese	oblig.	0,5	5	2,50
6,2	Incompatibilități legale	oblig.	0,5	5	2,50
Subtotal Competente				95	65,00
Subtotal ponderat				65,00	
VII TRĂSĂTURI					
7,1	Reputație personală și profesională	oblig.	0,8	5	4,00
7,2	Integritate	oblig.	0,8	5	4,00
7,3	Independență	opt.	0,2	5	1,00
7,4	Expunere politică	opt.	0,2	5	1,00
7,5	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	1	5	5,00
7,6	Aliniere cu scrisoarea de așteptări	oblig.	1	5	5,00
7,7	Diversitate de gen	opt.		M/F	N/A
Subtotal Trasaturi				30	20,00
Subtotal ponderat				20,00	
VIII. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE					
8,1	Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul inginerie	oblig.	1	5	5,00
8,2	Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul inginerie	oblig.	1	5	5,00
8,3	Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero	oblig.	1	5	5,00
Subtotal Condiții prescriptive și proscriptive				15	15,00
Subtotal ponderat				15,00	
Total General				140	100,00
Total General ponderat				100,00	

Anexa 5 la Plan de selecție – componenta integrală

PROFILUL CANDIDATULUI pentru postul de DIRECTOR TEHNIC LA SOCIETATEA PUBLITRANS 2000 S.A.

Având în vedere poziționarea strategică a **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** Directorul Tehnic trebuie să satisfacă următoarele **Cerințe contextuale**:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai dețină și să îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **Director Tehnic**;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Directorului Tehnic.
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de **Director Tehnic la Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** ce vor fi utilizate în selectarea **Directorului Tehnic** sunt:

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernare corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan național și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Nivel studii – minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul inginerie
14. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

15. Experiență în funcții de conducere/coordonare, în domeniul inginerie

Pentru a aplica la funcția de **Director Tehnic** candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, **cumulativ**:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adevărinitei medicale eliberată de medicina muncii;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu are înscriri în cazierul judiciar și fiscal;
- g) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;
- h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de **Director Tehnic** al societății;
- i) Are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul inginerie**;
- j) **experiență de minim 4 ani** în conducerea direcției tehnice a unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim **7.300.000 euro** (echivalent lei) și minim 50 de angajați;
- k) **experiență de minim 7 ani** în specialitatea studiilor;
- l) Pe perioada executării mandatului/mandatelor: nu a fost revocat din funcție.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei postului **Directorului Tehnic**, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**

Anexa 6 la Plan de selecție – componenta integrală

MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

Punctajele se acordă, în cadrul probelor de evaluare, după cum urmează:

COMPETENȚE

Criteriu 1.1.			
Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Cunoaște sectorul economic în care funcționează compania, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate conceptualiza poziționarea strategică a companiei.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania; - Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relaționează aceștia (acționari, autorități publice, autorități de reglementare, etc.); - Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (politice, economice, sociale, tehnologice, etc.); - Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță specifici activității de bază ai companiei, alții decât cei financiar-contabili; - Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.	
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intra în detalii.	
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul activității societății.	
4	Avansat	Arată o bună înțelegere a domeniului de activitate al societății nu doar prin evidențierea specificului societății, ci și prin interpretarea sa într-un cadru mai larg. Poate numi un număr redus de trenduri în domeniu și/sau are nevoie de ajutor la înțelegerea consecințelor acestora asupra evoluției societății.	
5	Expert	Numește corect trendurile majore în domeniu, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societății. Demonstrează acuratețe în identificarea riscurilor și oportunităților în domeniu, poate face o analogie cu alte domenii de activitate pentru importul de bune practici.	

Criteriu 1.2.			
Cunoștințe despre domeniul utilităților publice			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Este familiarizat cu domeniul utilităților publice, înțelegând specificul și reglementările din domeniu; orientat spre transferuri de bune practici de la un tip de activitate la alta.			
Indicatori:			

- Înțelege poziționarea sectorului de apă și canalizare în domeniul larg al utilităților publice și modul în care sectorul de activitate al societății poate avea un impact major în domeniul utilităților publice;
- Identifică aspecte cheie, reglementări, tendințe în domeniul utilităților publice și arată cum acestea pot influența activitatea societății;
- Arată considerare față de bune practice și modul în care acestea pot fi transpuse în cadrul societății.
- Înțelege profund necesitatea de a echilibra funcțiile economică, ecologică și socială a companiei și nevoia de îmbunătățire continuă a prestației companiei.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intra în detalii.
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul utilităților publice.
4	Avansat	De regulă, cunoștințele sunt acumulate într-unul din subdomeniile utilităților publice (de exemplu: transport local) sau a unor activități conexe lor.
5	Expert	Arată o bună înțelegere, putând identifica trenduri în mod acurat. Demonstrează atenție la nivel de consecințe, identificând riscuri și oportunități.

Criteriu 2.1.

Competența privind managementul strategic

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
-----------------	--------------------	----------------	------------

Descriere:

Înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung.

Indicatori:

- Contribuie la activitatea societății prin prezentarea unor linii directoare și strategice în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional, etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- Preocupat pentru o dezvoltare durabilă și sustenabilă a companiei pe termen lung;
- Propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
- Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului de Administrație;
- Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți colegi; identifică tendințe ale afacerii;
- Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului de Administrație.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Deține concepte fundamentale de strategie, însă are nevoie de sprijin extern pentru articularea ei.
2	Intermediar	Poate fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește activitatea societății, în special în relație cu aria sa de expertiză (de ex. economico-financiară, tehnică, etc.). Liniile directoare sunt rezumate la clișee (de

		exemplu obținere profit, asigurarea cash-flow-ului), fără a fi apt a spune maniera de implementare și realizare.
3	Competent	Apt a fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește dezvoltarea societății și de a demonstra maniera în care pot fi implementate și realizate. În continuare, prioritățile pentru dezvoltare sunt identificate în special în aria sa de expertiză și/sau sunt pe termen scurt și mediu. Poate conștientiza rolul celorlalți în formularea strategiei, însă uzanța lui este minimă.
4	Avansat	Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternative, arată o preocupare pentru generarea unei strategii cât mai complete; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat; identifică tendințe ale afacerii; perspectiva este mai degrabă pe termen mediu spre lung. Poate alinia strategia la tendințele din piață, însă alinierea are mai degrabă un caracter reactiv.
5	Expert	Ca 4 plus orientare proactivă spre alinierea proactivă cu tendințele din mediul extern. Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor.

Criteriu 2.2.**Competența privind managementul riscului**

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
-----------------	--------------------	----------------	------------

Descriere:

Înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului

Indicatori:

- Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;
- Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relația cu metodologiile pentru managementul riscului;
- Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
- Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;
- Preia comanda propunerilor ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Conștientizează puțin riscurile din activitatea proprie, atitudinea fiind în general una reactivă și/sau are nevoie de suport în combaterea lui.
2	Intermediar	Arată o preocupare pentru identificarea și prevenirea riscului, însă acțiunile întreprinse sunt limitate. Prezintă o atitudine reactivă în fața riscului.
3	Competent	Identifică o mare parte a riscurilor și sugerează alternative pentru combaterea acestuia. Alternativele sugerate pot să nu fie eficiente și/sau are nevoie de suport în implementarea lor. Încearcă o atitudine proactivă față de risc, însă nu mereu susținută.
4	Avansat	Atent la riscuri, conștientizează nevoia de prevenire a lor. Implică mai multe părți, chiar dacă nu își asumă mereu leadershipul unei astfel de acțiuni. Are grijă pentru o formare continuă a personalului în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
5	Expert	Demonstrează o atitudine proactivă față de risc, implică părțile interesate în prevenirea și combaterea lui. Explică aspecte tehnice legate de

		managementul riscului. Dezvoltă și conduce strategia de combatere a riscului.
--	--	---

Criteriu 2.3.			
Competența privind managementul tehnic/inginerie			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Este familiarizat cu cerințele tehnice și cu practicile contemporane de management tehnic.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări tehnice; - Ajută colegii să înțeleagă potențialele implicații tehnice ale unor decizii specifice; - Explică aspectele tehnice într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței tehnice; - Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la bunăstarea tehnică a parcului auto; - Familiarizat cu reglementările și bunele practici tehnice; - Familiarizat cu standardele profesionale tehnice. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe tehnice, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.	
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale tehnice cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificultăți în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunitățile de optimizare a lor.	
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale tehnice, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.	
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie tehnice. Înțelege noțiuni mai complexe, precum fiabilitate, etc. și se orientează spre optimizarea operațiunilor tehnice. Înțelege necesitatea susținerii financiare a investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie.	
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici din domeniul auto aplicabile. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor tehnice celorlalți colegi. Interesat de a pune în practică controlul tehnic.	

Criteriu 2.4.			
Competența financiară și de contabilitate			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
Descriere: Este familiarizat cu cerințele și practicile comerciale, inclusiv responsabilitățile privind achizițiile publice			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de achiziție; - Explică aspectele comerciale într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței din domeniul comercial; - Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la capacitatea și mediul de control intern managerial ale întreprinderii; - Familiarizat cu reglementările și bunele practici comerciale aplicabile. 			

Grila de evaluare		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe comerciale, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale din domeniul comercial cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificultati în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunitățile de optimizare a lor.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale din domeniul comercial, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie din domeniul comercial care conduc la bune practici comerciale. Înțelege noțiuni mai complexe, precum achiziții, vânzări, marketing, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor. Înțelege necesitatea susținerii investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici din domeniul comercial aplicabile. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor de practică comercială cu ceilalți colegi.

Criteriu 2.6.			
Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor			
Caracter	OPTIONAL	Pondere	0,5
Descriere: Este familiarizat cu activitatea de atragere și gestionare a fondurilor europene; înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor europene, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru; - Preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale; - Urmărește implementarea programelor cu finanțare externă asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de preventive și/sau corecție; - Ajută membrii consiliului să înțeleagă specificul acestei finanțări; traduce concepte complexe într-un limbaj accesibil; - Stabilește linii directoare pentru Directorat în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor europene. - Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile partenoriale, este la actualitate cu reglementările și reușește să atragă de partea sa oportunități care să faciliteze accensiunea proiectelor derulate. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 350.000.000 euro. Domeniul este diferit de cel al utilităților publice.	
2	Intermediar	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 350.000.000 euro. Domeniul este similar cu cel al utilităților publice.	

3	Competent	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 350.000.000 euro. Domeniul este specific sectorului de activitate al societății.
4	Avansat	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 500.000.000 euro. Domeniul este specific sectorului de activitate al societății.
5	Expert	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 750.000.000 euro. Domeniul este specific sectorului de activitate al societății.

Notă: Calculul valoric se face prin însumarea valorii investițiilor atrase și gestionate în cadrul societăților sau regiilor pe care le-au condus, în ultimii 15 ani

Criteria 3.1.

Cerințe ale Guvernanței corporative și rolul directorului tehnic

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
-----------------	--------------------	----------------	----------

Descriere:â

Este familiarizat cu legislația și politicile statului privind guvernanta întreprinderilor publice la care statul are participațiune, arătând afinitate pentru rolul directorului tehnic.

Indicatori:

- Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, ceințele guvernantei corporative în care acționează societatea;
- Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății;
- Accentuează modul în care diferitele organisme de conducere și administrare ale societății relaționează (de ex, autoritatea publică tutelară);
- Distinge între funcțiunea strategică și cea operațională;
- Arată preocupare pentru ca și ceilalți colegi să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernanta corporativă..

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de guvernanta corporativă și rol al directorului tehnic, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul deține cunoștințe de guvernanta corporativă și rol al directorului tehnic la un nivel de bază, fără a putea explica în mod acurat modul în care acestea conduc la sănătatea și bunul mers al afacerii. Poate nominaliza sau exemplifica un număr redus de principii, politici de guvernanta corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de guvernanta corporativă și poate surprinde acurat modul în care acestea au impact asupra bunului mers și sănătății organizaționale. Înțelege care este rolul și funcțiile directorului tehnic, însă perspectiva sa este trunchiată, doar din acest unghi și/sau nu diferențiază complet între strategie și planul operațional.
4	Avansat	Candidatul înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională. Înțelege rolul consiliului de a fundamenta strategia societății, delimitându-se de sfera operaționalului. Se preocupă pentru ca și ceilalți membri ai consiliului/directorii să își însușească practicile de guvernanta corporativă, adopta o atitudine proactivă în acest sens.
5	Expert	Deține o înțelegere aprofundată a structurii de responsabilitate, de relaționare între organismele de conducere, plus o pledare pentru o diversificarea competențelor în cadrul societății. Arată claritate față de

		rolul și funcțiile directorului tehnic și atitudine proactivă pentru practicile de guvernare corporativă.
--	--	---

Criteriu 3.2.			
Principii și norme de guvernare corporativă			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
Descriere: Este familiarizat cu principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD privind Guvernarea corporativă a Întreprinderilor de Stat, arătând afinitate pentru aplicarea acestora.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, principiile și normele de guvernare corporativă în care acționează societatea; - Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății; - Accentuează și explică membrilor consiliului și/sau directorilor necesitatea unei structuri și funcții ale consiliului, în acord cu principiile de guvernare corporativă; - Arată preocupare pentru ca și ceilalți colegi să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernare corporativă. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Candidatul nu cunoaște principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD.	
2	Intermediar	Candidatul poate nominaliza sau exemplifica maxim 2 principii de guvernare corporativă.	
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD.	
4	Avansat	Candidatul înțelege cadrul principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD și surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională.	
5	Expert	Deține o înțelegere aprofundată a principiilor și normelor de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD.	

Criteriu 3.3.			
Monitorizarea performanței			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
Descriere: Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Ajută colegii să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu. - Pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus incită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel; - Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard); - Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard; - Este în permanență căutare de metode creative 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 ritualurilor companiei;

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Arată o slabă preocupare pentru supervizarea activității societății. De regulă, poate folosi clișee sau instrumentele de monitorizare și control sunt folosite inadecvat.
2	Intermediar	Conștientizează nevoia de monitorizare și control și, fie o realizează excesiv și/sau în detaliu, fie este reactiv. Eșuează în alocarea/folosirea eficientă de resurse și/sau crearea unui sistem eficient de monitorizare și control.
3	Competent	Pune bazele unui sistem de monitorizare și control. Înțelege nevoia definirii/transmiterii unor obiective clare și a alocării unor indicatori cheie. Monitorizarea se poate realiza periodic și/sau din perspectiva expertizei sale, în sensul că nu mereu imaginea de ansamblu este definită. Poate sugera note de proactivitate.
4	Avansat	Preocupare pentru crearea unui sistem eficient pentru monitorizare și control, orientare spre monitorizarea societății în ansamblu, din perspective multiple. Stabilește obiective de performanță clare, le revizuieste periodic, cu o puternică încărcătură proactivă.
5	Expert	Arată o preocupare proactivă pentru furnizarea feedback-ului în timp util și constructiv.

Criteria 4.1.

Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
----------	-------------	---------	---

Descriere:

Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum sociabilitatea, empatia, stabilitate emoțională, adaptabilitate.

Indicatori:

- Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influență sau statutul acestora;
- Arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie;
- Folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți;
- Arată deschidere față de ceilalți, dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe;
- Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora (de exemplu, financiară);
- Identifică situațiile care pot genera conflicte (de exemplu de muncă), ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictul a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul arată o înțelegere limitată și o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relații eficiente, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv.
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, relationând însă eficient în special cu persoane care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui.
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, căutând să înțeleagă persoana cu care relaționează. Este eficient în special în relaționarea cu persoanele care au un statut, poziție, autoritate,

		influență similară cu a lui. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv.
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații eficiente, dovedind proactivitate și relaționând cu succes cu o varietate de persoane și/sau într-o varietate de situații. Este eficient în înțelegerea interlocutorului.
5	Expert	Candidatul arată preocupare pentru existența unor relații interpersonale eficiente în cadrul organizației, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor.

Criteriu 4.2.**Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholderii**

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Demonstrează aptitudini și abilități de comunicare cu toate părțile interesate (stakeholderi) – acționari, administratori, instituții, organizații, furnizori, clienți, angajați, etc.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Inițiază și stabilește cu ușurință relații de comunicare cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influență sau statutul acestora; - Arată preocupare pentru cunoașterea stakeholderilor, investește timp și energie; - Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, și în afara lor; - Stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației. 			

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Candidatul arată o înțelegere limitată și o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relații de comunicare, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv.
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relații de comunicare cu stakeholderii.
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea comunicării eficiente, căutând să satisfacă interesele persoanelor interesate. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv.
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor strategii de comunicare, dovedind proactivitate în înțelegerea stakeholderilor.
5	Expert	Candidatul arată implicare în instituirea unor practici privind managementul stakeholderilor, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor.

Criteriu 4.3.**Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete**

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Candidatul demonstrează capacitatea de a gestiona eficient activități complexe/proiecte, alocând eficient resursele și definind termene limită. Deține bune cunoștințe despre structuri organizatorice și este apt pentru a face previziuni pe termen lung și mediu, demonstrând exigență și rigurozitate.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Ajută colegii în a avea o imagine de ansamblu asupra activității societății și a modului în care aceasta poate fi divizată în mod corespunzător; - Propune și/sau revizuieste structura organizatorică în acord cu planul de management și atingerea obiectivelor pe termen lung; - Acționează individual pentru alocarea/aprobarea de resurse necesare unei organizări optime; 			

- Definește standarde de performanță care asigură o clarificare a obiectivelor și responsabilităților părților implicate; utilizează aceste standarde pentru măsurarea progresului și evaluarea performanței;
- Planifică activitatea pe termen lung, acordând atenție la aspectele competitive, tehnologice și strategice ale societății; are în vedere de asemenea activitatea de cercetare și dezvoltare, precum și stabilitatea financiară a companiei;
- Controlează și intervine dacă e necesar asupra planificării pe termen mediu;
- Utilizează frecvent ciclul PDCA revenind asupra obiectivelor sau a planurilor pe care le corectează în funcție de evoluția înregistrată în primele etape de implementare;
- Elaborează și stabilește obiective de performanță intercorelate (individual-grup).

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Activitatea se desfășoară mai degrabă contextual, el/ea având un rol determinativ minor. Se lasă condus(ă) de context/situație, cel mult poate avea intervenții corective și/sau care nu au un impact major. Preocupare slabă pentru planificare, are în vedere doar situația curentă.
2	Intermediar	Înțelege nevoia de organizare și planificare și acționează în consecință. Are unele dificultăți în identificarea și/sau alocarea corectă a resurselor. E posibil ca legătura dintre specificul și complexitatea activității pe de o parte și, organizarea activității, pe de altă parte să nu fie completă/acurată. Are nevoie de sprijin pentru a înțelege diviziunea activității, gândește în continuare la timpul prezent, planificarea nefiind detaliată în timp.
3	Competent	Organizează activitatea în funcție de obiective și planul de lucru. Înțelege importanța definirii unor standarde de performanță, chiar dacă le propune în special în zona sa de expertiză. Utilizează standardele pentru monitorizarea progresului. Alocă resurse corespunzător și încearcă planificarea pe termen mediu și lung, în special în aria sa de expertiză. Organizarea și planificarea are un caracter preponderent operațional.
4	Avansat	Organizarea și planificarea se realizează la nivel strategic, vizând un orizont de timp mediu și lung. Are în vedere perspective mai largi decât aria sa de expertiză, vizând elemente tehnice-financiare-sociale, etc. Are o înțelegere aprofundată asupra resurselor, înțelege și distribuie corespunzător resursele.
5	Expert	Anticiparea schimbării; are în vedere mediul larg în care activează societatea când planifică, ține cont de evoluții și trenduri din piață.

Criteriu 4.4.

Capacitate de analiză și sinteză (aptitudini cognitive)

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,3
Descriere: Demonstrează capacitatea de a analiza și sinteza a informațiilor, respectiv capacitatea de a disemina informațiile în mod clar și concis.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Are o capacitatea de a analiza și sinteză ridicată – formulează mesaje complexe coerente, știe să rezume informațiile; - Prezintă în mod clar și succint informațiile deținute; 			

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Înțelege cu greutate volumul de informații, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a disemina informațiile.
2	Intermediar	Exprimă unele idei, dar are nevoie de suport din partea interlocutorilor pentru a se face înțeles. Transmite mesaje simple.

3	Competent	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează rezumate și valorifică pe cât posibil informațiile.
4	Avansat	Se exprimă clar, valorificând pe cât posibil transmiterea cunoștințelor către colegi. Prezintă în mod clar și succint informațiile deținute.
5	Expert	Are o capacitate ridicată de analiză și sinteză a informațiilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.

Criteriu 4.5.			
Capacitatea de a învăța în mod continuu			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,2
Descriere: Actualizează permanent cunoștințele în plan profesional în vederea creșterii performanțelor pe plan profesional și managerial			
Indicatori: – Auto-evaluează cunoștințele proprii; – Își însușește noi cunoștințe; – Susține un nivel ridicat de cunoștințe pe plan profesional și managerial.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Îi lipsește capacitatea de a învăța în mod continuu.	
2	Intermediar	Urmărește implementarea unui plan de formare și dezvoltare profesională propriu.	
3	Competent	Participă individual la sesiuni de instruire în conformitate cu prioritățile sau nevoile identificate în urma auto-evaluării sau a evaluării realizate în cadrul organizației.	
4	Avansat	Participă activ la activități din domeniul managementului în vederea dobândirii de noi cunoștințe, abilități sau deprinderi socioprofesionale.	
5	Expert	Deține un nivel ridicat de cunoștințe pe plan profesional prin identificarea corectă și susținută a nevoilor de formare și documentare. Consultă periodic materiale care conțin informații noi în conformitate cu structura și specificul activității desfășurate. Cunoștințele acumulate sunt integrate în setul de activități curente în vederea creșterii eficienței.	

Criteriu 5.1.			
Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.			
Indicatori: – Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice; – Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; – Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; – Facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de apă și canalizare a localităților și mai larg, din domeniul utilităților publice.			

Grila de evaluare		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu are experiență pe plan local și/sau internațional
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter local și/sau național.

Criteriu 5.2.			
Experiență în reprezentarea intereselor societății			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
Descriere:			
Demonstrează experiență în reprezentarea intereselor societății, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Este decidentul final asupra oricărei politici sau strategii de resurse umane adoptată de entitatea publică și promotor principal al managementului performanței; • Asigură execuția politicii salariale; • Integrează managementul de resurse umane în managementul strategic al entității publice; • Monitorizează și evaluează activitatea de management al resurselor umane; • Sprijină responsabilii de resurse umane prin susținerea inițiativelor acestora în rândul angajaților; • Pune la dispoziția responsabililor de resurse umane resursele necesare pentru realizarea activităților și implementarea proceselor de resurse umane; • Solicită informații și recomandări responsabililor de resurse umane pentru fundamentarea deciziilor de resurse umane și implică responsabilul de resurse umane în procesul decizional; • Personifică, de fapt, titlul de Angajator, fiind decidentul final în procesele de recrutare și încheiere a rapoartelor de muncă. De exemplu, în conflictele de muncă este reprezentantul legal al entității în calitate de Angajator. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Nu are experiență în reprezentarea intereselor societății.	
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare care îi permite să identifice anumite aspecte pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.	
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate	

		al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deține o vastă experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter internațional.

Criteriu 6.1.			
Conflicte de interese			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
Descriere: Pentru asigurarea bunei funcționări a societății PUBLITRANS 2000 S.A., candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație privind conflictul de interese			
Indicatori: – Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Se află în conflict de interese ce contravine poziției pentru care candidează, constituind un risc major la numire.	
2	Intermediar		
3	Competent		
4	Avansat		
5	Expert	Nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și poziția pentru care candidează	
Notă: În situația în care se află în conflict de interese candidatul este exclus din procedură.			

Criteriu 6.2.			
Incompatibilități legale			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
Descriere: Pentru asigurarea bunei funcționări a PUBLITRANS 2000 S.A., candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație de incompatibilitate			
Indicatori: – Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Se află în incompatibilitate cu poziția pentru care candidează, constituind un risc major la numire.	
2	Intermediar		
3	Competent		
4	Avansat		
5	Expert	Nu se află în situație de incompatibilitate în raport cu societatea și poziția pentru care candidează	
Notă: În situația în care se află în incompatibilitate candidatul este exclus din procedură.			

Criteriu 7.1			
Reputație personală și profesională			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,8
Descriere: Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Se poziționează atitudinal și factual într-un adevărat stâlp al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale; - Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare; - Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală; - Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută; - Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză; - Se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi, care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință; - Se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu; - Pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic, etc.); pune bazele sau menține o deontologie profesională la un nivel superior; - Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Incidente majore	Are o reputație restrânsă, apreciată în special de persoane cu care a avut o colaborare strânsă și de pe poziții egale și/sau subordonați și, care dovedesc ele însele o reputație limitată. Recomandările vin în special de la colegii cu o poziție similară și/sau subordonați direcți.	
3	Incidente minore	Are o reputație apreciată pozitiv de către persoane din managementul general, dar și de către colaboratorii interni și/sau externi, cu o poziție egală sau de subordonare. Recomandările vin în special din interiorul societății la care persoană a activat sau activează/Recomandările vin de la persoane din conducere.	
5	Fără incidente	Are o reputație recunoscută la nivel macro; recomandările sunt oferite de către persoane care dovedesc ele însele o bună reputație. Mai mult, este recunoscut pentru activitatea dumneavoastră prin publicarea de articole/lucrări științifice și/sau prin publicarea unor articole despre candidat/Recomandările vin de la persoane de notorietate publică, din diverse domenii/Persoana dovedește reputația sa prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.	

Criteriu 7.2			
Integritate			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,8
Descriere: Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății; - Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate; arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație; - Construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia proiectându-se la toate nivelurile ierarhice; 			

- Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau contractului de management/mandat.

Grila de evaluare		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Lipsă de integritate	Urmărește propriile scopuri și obiective, sistemul de valori fluctuează, are un comportament netransparent.
3	Abateri minore de la etică	Arată o preocupare pentru respectarea normelor morale și a sistemului valoric, însă comportamentul sau este fluctuant în această direcție. Poate arata respect până la momentul în care scopurile personale sunt atinse.
5	Persoană integrită	Este un promotor activ al comportamentului integru, sancționându-l ori de câte ori îl observă, indiferent de către cine este manifestat. Denunță conflicte de interese din proprie inițiativă, se preocupă pentru crearea codului etic.

Criteriu 7.3 Independență			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,2
Descriere: Deține statutul de independent, așa cum este definit de către art. 138 ² alin.2) din Legea 31/1990.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Statut de independență, așa cum este definit de către art. 138² alin.2) din Legea 31/1990 - Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare. 			
Grila de evaluare			
Scor	Risc	Descriere	
1	Major	Nu respectă condiția de independență în sensul art. 138 ² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	
5	Minor	Respectă condiția de independență în sensul art. 138 ² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	

Criteriu 7.4 Expunere politică			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,2
Descriere: Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea postului de Director Tehnic la PUBLITRANS 2000 S.A			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Calitatea de membru al unui partid politic; - Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul societății, dacă este cazul (ex. președinte, vicepreședinte, secretar, membru în biroul executiv, etc.). - Declarații publice cu impact major pentru susținerea ideologiei unui partid politic... 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Foarte expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt. Cu toate acestea, aparițiile publice în presă/media sunt ocazionale sau nu sunt văzute ca un mijloc de promovare activă.	
3	Expunere medie	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel cu o prezență discretă în mass-media; sau nu au produs efecte, aflându-se la început.	

5	Fără expunere	Nu este și nu a fost membru al vreunui partid.
---	---------------	--

Criteriu 7.5			
Abilități de comunicare interpersonală			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Demonstrează abilități specifice cu persoanele din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Are o comunicare orală clară – formulează mesaje complexe coerente, pe care știe să le sublinieze cu gesturi sau posturi și își modulează vocea pentru a capta și menține atenția interlocutorului; utilizează secvențe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, folosește reformularea în sensul influențării interlocutorului; - Cunoaște procesul de comunicare și are capacitatea de a alterna argumente logice și emoționale orientate către interesul interlocutorilor, arătându-le ce beneficii au dacă îi acceptă punctul de vedere, convingându-i astfel de cele mai multe ori. - Se exprimă în scris extrem de clar, știe când, unde și cum să folosească cuvinte și expresii cheie, știe să utilizeze formule atent alese, dă forma grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Lipsă de abilități	Se exprimă cu greu în fața interlocutorilor, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a redacta mesaje scrise.	
3	Abilități medii	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează mesaje scrise corect.	
5	Abilități ridicate	Are o capacitate ridicată de transmitere a ideilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.	

Criteriu 7.6			
Aliniere cu scrisoarea de așteptări			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Completitudinea cu care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări. Valoarea adăugată pe care o poate aduce societății			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - 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; limbajul și tonul folosit indică acțiunea; - Acolo unde este posibil, face apel la date concrete și 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 vădită spre obținerea unei performanțe superioare. - Se vor aplica criteriile de evaluare conform HG 639/2023. 			
Grila de evaluare			
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. Alinierea se realizează la nivel de calități obligatorii, însă nu și la nivel de intenție.
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. Anumite corecții la nivel de intenție pot fi înregistrate totuși.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intenției, 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. Puține corecții la nivel de intenție.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități. Corecțiile necesare sunt minore și în general au un caracter de completare.

Criteriu 7.7			
Diversitate de gen			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	NA/Nu se aplică
Descriere: Fără a fi un criteriu în sine, poate ajuta în luarea deciziei pentru numire, în sensul asigurării diversității de gen în cadrul societății.			
Indicatori: – Scală nominală: masculin/feminin; – Pentru asigurarea unui caracter de diversitate a pozițiilor de conducere în cadrul societății.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
NA	M	Masculin	
NA	F	Feminin	

CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Criteriu 8.1			
Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul inginerie			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Candidatul dovedește o educație corespunzătoare postului			
Indicatori: – Formarea educațională în cadrul învățământului superior; – Certificări/atestări în domeniu care creează un avantaj competitiv în sensul punerii la dispoziția societății a unor cunoștințe specializate; creșterea gradului de expertiză a postului; – Diplome sau formări de specialitate în arii conexe, care pot conduce la creșterea gradului de profesionalism al postului.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Lungă durată	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de inginerie.	
3	Master	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul inginerie, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniul specificat.	

5	Doctor	Candidatul a finalizat un doctorat în domeniul inginerie și poate deține alte certificări care aduc valoare postului.
---	--------	---

Criteriu 8.2			
Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul inginerie			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Candidatul dovedește o experiență de administrare și/sau management la un nivel care asigură atingerea unei performanțe superioare.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Perioada de administrare/management exprimată în ani; - Rolul deținut și/sau poziția ocupată în structura organizatorică; - Tipul companiei administrate/gestionate - Evoluția profitabilității societății administrată/gestionată - Evidențierea acțiunilor care conduc la obținerea profitului și formulare de propuneri pentru optimizare; - Evidențierea unui trend ascendent și stabil pentru profitabilitate; - Dimensiunea profitului. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
3	Competent	Are experiență de minim 4 ani în conducerea direcției tehnice a unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim 7,3 milioane euro (echivalent lei) și minim 50 de angajați	
4	Avansat	Are experiență de minim 7 ani în conducerea direcției tehnice a unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim 7,3 milioane euro (echivalent lei) și minim 50 de angajați	
5	Expert	Are experiență de minim 10 ani în conducerea direcției tehnice a unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim 7,3 milioane euro (echivalent lei) și minim 50 de angajați	

Criteriu 8.3			
Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Nu are înscrieri în cazierul judiciar și în cazierul fiscal; - Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor. 			
Grila de evaluare			
Scor	Risc	Descriere	
0	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.	
5	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.	
Notă:	Candidații care prezintă înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar sunt excluși din procesul de recrutare și selecție pentru postul de Director Tehnic la PUBLITRANS 2000 S.A.		

Anexa 7a la Plan de selecție – componenta integrală

Anunț selecție **DIRECTOR TEHNIC la Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Nr. posturi: 1 (unu)

Termenul de depunere, respectiv transmiterea dosarului de candidatură: **30 de zile de la data publicării anunțului**

Data apariției anunțului: **04.02.2025**

Termen-limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură:

07.03.2025 ora 14.00

Adrese pentru depunere, respectiv transmiterea dosarului de candidatură:

Registratura societății PUBLITRANS 2000 S.A., Municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș cod poștal 110129, respectiv în format electronic pe adresa de email a expertului independent catalin.burdusa@yahoo.com

Pentru informații suplimentare referitoare la depunerea candidaturilor, respectiv transmiterea dosarului de candidatură, persoanele interesate sunt rugate să acceseze site-ul **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** (<https://publitrans2000.ro/>) sau să contacteze reprezentantul expertului independent.

Persoană de contact: **CĂTĂLIN BURDUȘA**

Telefon: **0756-084.813**

E-mail: catalin.burdusa@yahoo.com

**Anunț selecție DIRECTOR TEHNIC
la Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.
Nr. posturi: 1 (unu)**

Societatea PUBLITRANS S.A., anunță declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea **Directorului Tehnic**, conform OUG nr.109/2011 și HG nr.639/2023.

Data publicării anunțului: **04.02.2025**.

Termen pentru depunerea dosarului de candidatură: **07.03.2025 ora 14.00 (30 de zile de la data publicării anunțului)**

Dosarele de candidatură se depun **în plic închis și sigilat**, la registratura societății PUBLITRANS 2000 S.A., municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș, cod poștal 110129 **și în format digital** pe adresa de email a expertului independent catalin.burdusa@yahoo.com

1. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director Tehnic** are următoarele etape:

Nr. crt.	ETAPA	DURATA ESTIMATĂ	DERULARE	REZULTAT
1	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. Perioada: 04.02.2025-07.03.2025, ora 14.00	<ul style="list-style-type: none"> - Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție; - Candidații depun în format fizic și electronic documentele cerute în dosarele de candidatură; - Candidaturile depuse vor primi un nr. de înregistrare de la Registratura societății PUBLITRANS 2000 S.A., municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș, cod poștal 110129, număr ce va fi utilizat în procedura de selecție pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților 	Dosare de candidatură
2	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	Perioada: 07.03.2025-10.03.2025	<ul style="list-style-type: none"> - Candidaturile sunt evaluate de către expertul independent. - Candidaturile depuse sunt evaluate în primul rând în baza condițiilor necesare pentru admiterea în procesul de selecție. Aceste condiții sunt publicate în anunțul de selecție și cuprinse în profilul postului și profilul candidatului; - Candidații nu primesc puncte pentru îndeplinirea condițiilor necesare pentru admiterea în procesul de selecție, cu excepția condițiilor referitoare la studii, experiența de administrare și/sau management și, capacitatea de îmbunătățire a performanței companiei administrate/conduse, care constituie criterii de evaluare și selecție pentru etapa următoare. - Candidații care îndeplinesc condițiile necesare pentru admiterea în procesul de selecție formează lista lungă de candidaturi și sunt incluși în procesul de selecție. - Dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele care nu întrunesc minimul de criterii al 	Lista lungă

			<p>profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pentru etapa următoare vor fi selectați candidații care vor îndeplini toate condițiile de participare prezentate în anunț. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, respectiv cu respectarea Regulamentului General privind protecția datelor personale; - Candidații respinși vor fi informați în scris și/sau în format electronic cu privire la neincluderea în lista lungă; - Lista lungă de candidați are caracter confidențial și nu va fi publicată. 	
3	Definitivare a listei scurte și comunicarea selecției candidaților	Perioada: 10.03.2025- 19.03.2025	<ul style="list-style-type: none"> - Candidații care sunt incluși în procesul de selecție sunt evaluați de către expertul independent, cu scopul alcătuirii listei scurte. - În vederea alcătuirii listei scurte sunt reținute maxim 5 (cinci) candidaturi, ierarhizate în ordine descrescătoare, de la cel mai mare punctaj la cel mai mic. Este de dorit ca fiecare candidatură să obțină un punctaj peste medie la caracteristicile obligatorii. - Evaluarea inițială se realizează pe baza studierii dosarelor candidaților din lista lungă. Se punctează în matricea individuală a fiecărui candidat cu respectarea criteriilor de selecție; - Expertul independent poate solicita informații suplimentare candidaților pentru determinarea acurateții punctajelor; - După efectuarea verificărilor și validării rezultatelor, candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și la profilul candidatului; - Expertul independent transpune toate punctajele într-o analiză comparativă și stabilește lista scurtă în baza clasamentului rezultat ca urmare a evaluării; - Lista scurtă de candidați are caracter confidențial și nu va fi publicată; - Candidații selectați care întrunesc cerințele de competențe ale postului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați din lista scurtă sunt eliminați din procesul de selecție; - Candidații respinși vor fi informați în scris și/sau în format electronic cu privire la neincluderea în lista scurtă. 	Lista scurtă
4	Depunerea declarației de intenție	Perioada: 19.03.2025- 04.04.2025, ora 14.00	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea listei scurte se face pe baza etapelor anterioare din procesul de selecție; - Candidaților aflați pe lista scurtă li se comunică, în scris, că în termen de 15 zile de la data elaborării listei scurte, trebuie să depună în 	Declarații de intenție

			<p>scris declarația de intenție, întocmită conform legii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depunerea, respectiv transmiterea declarației de intenție, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție; - Candidații depun în format fizic și electronic declarația de intenție; - Declarațiile de Intenție depuse vor primi un nr. de înregistrare de la Registratura societății PUBLITRANS 2000 S.A., municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș. cod poștal 110129, și se vor asocia numărului de înregistrare al dosarului de candidatură pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților; - Nedepunerea declarației de intenție în timp util constituie motiv de excludere a candidaților din procesul de selecție; - Declarația de intenție asociată fiecărei candidaturi este evaluată de către comitetul de nominalizare și remunerare și constituie una dintre temele interviului de selecție față în față. 	
5	<p>Evaluarea candidaților Evaluarea declarației de intenție Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă Teste psihoaptitudinale</p>	<p>Perioada: 04.04.2025- 17.04.2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza etapelor descrise mai jos. <p>Evaluarea prin Metoda analizei declarației de intenție</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se analizează declarațiile de intenție și rezultatele analizei se integrează în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului postului; <p>Evaluarea prin Metoda testului psihoaptitudinal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea psihoaptitudinală se face pe baza testului Great Full Spectrum. Acest test este susținut pe platforma online dezvoltată de compania Great People Inside. Scopul este obținerea de informații suplimentare și oferă o privire detaliată asupra punctelor forte și punctelor slabe pe care le are un candidat. Raportul obținut permite explorarea potențială a compatibilității candidatului cu funcția de Director Tehnic, acoperind principalele aspecte ale personalității și abilităților sale în raport cu acest post. Raportul va oferi informații suplimentare ce includ trăsături comportamentale, aptitudini cognitive și interese ocupaționale. - Rapoartele testelor sunt înaintate către expertul independent în mod automat la finalizarea testului. Sumarul evaluării fiecărui candidat, emis la finalizarea testului online, va fi transmis comitetului de nominalizare și remunerare și 	<p>Matrici și rapoarte individuale Raport final</p>

			<p>atașat la dosarul candidatului și constituie unul dintre elementele de evaluare finală.</p> <p>Evaluarea prin Metoda Interviuului</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scopul este obținerea de informații suplimentare referitor la verificarea activității desfășurate anterior de candidați; verificarea referințelor oferite de către candidați și verificarea competențelor profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă; competențe sociale și personale, respectiv trăsături conform cerințelor, din matricea profilului postului; - Revizuirea, îmbunătățirea și validarea rezultatelor se face pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat; - Se întocmește raportul final, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia; - Raportul se transmite către Consiliul de Administrație în vederea aprobării. După aprobare se comunică rezultatele procedurii de selecție. 	
--	--	--	--	--

Note:

1. Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei în fiecare etapă a acestei proceduri.
2. Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procedurii de selecție.

2. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire înțregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **Director**;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernării corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale **Directorului Tehnic**
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de **Director**

Tehnic la Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.

Condiții cumulative:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- g) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art.6 din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;
- h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de **Director Tehnic** al societății;
- i) Are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie
- j) **Experiență de minim 4 ani** în conducerea direcției tehnice a unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim **7,3 milioane euro** (echivalent lei) și minim 50 de angajați;
- k) **Experiență de minim 7 ani** în specialitatea studiilor;
- l) Pe perioada executării mandatului/mandatelor nu a fost revocat din funcție

3. CRITERII DE EVALUARE

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernare corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan local și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Nivel studii – minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul inginerie
14. Experiență în funcții de conducere/coordonare, în domeniul inginerie
15. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Director Tehnic**, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** (<https://publitrans2000.ro/>).

4. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. Opis documente;
2. **Curriculum Vitae**, format Europass, redactat în limba română;

3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicina muncii – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;
6. Copii după următoarele documente:
 - a) act de identitate (B.I./C.I./Pașaport) – copie;
 - b) certificat de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate – copie;
 - c) documente care să ateste nivelul studiilor – copie;
 - d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (certIFICATE ANC cu supliment);
 - e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC – copie;
 - f) documente care să ateste experiența profesională cerută (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; contracte de mandat/management; extras Reges/Revisal) – copie;
7. Formulare:
 - a) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 1);
 - b) declarație pe propria răspundere prin care candidatul va confirma că nu a suferit o condamnare 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 sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările ulterioare (Formular 2);
 - c) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de recrutare și selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 3).

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe site-ul **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** (<https://publitrans2000.ro/>). În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

5. ALTE INFORMAȚII

a) Depunerea dosarelor de candidatură

Registratura societății PUBLITRANS 2000 S.A., Municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș cod poștal 110129, respectiv în format electronic pe adresa de email a expertului independent catalin.burdusa@yahoo.com

Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie. Dosarele de candidatură pe suport hârtie pot fi depuse / transmise prin poștă/curier la adresa mai-sus menționată. Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului și denumirea societății (de exemplu „Candidatura DT Nume Prenume PUBLITRANS S.A.” respectiv „CV Nume Prenume PUBLITRANS S.A”).

b) Depunerea declarației de intenție

Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la comunicarea privind includerea pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări aprobată și publicată pe site-ul **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** (<https://publitrans2000.ro/>), respectiv toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al societății. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Depunerea acestui document se face la fel ca și depunerea dosarului de candidatură, cu diferența că pe plic se specifică „Declarație de Intenție, Nume Prenume, **PUBLITRANS S.A.**” iar documentul în formatul doc/docx/pdf ce va fi trimis pe e-mail se va salva cu titlul „DI Nume Prenume PUBLITRANS

S.A.”. Declarațiile de Intenție scanate nu vor fi luate în considerare. **Depunerea pe suport hârtie a Declarației de Intenție este obligatorie.**

c) Comunicarea

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin e-mail și telefonic, de aceea este necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în CV să fie corecte.

Lista lungă are caracter confidențial și nu va fi publicată. Lista scurtă are caracter confidențial și nu va fi publicată. Fiecărui candidat i se va comunica rezultatul său privind procesul de selecție cu respectarea condițiilor privind protecția datelor personale. Propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate. Rezultatele obținute de candidați în fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus. Rezultatul final al procedurii va fi comunicat conform prevederilor legale.

d) Contestații

Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita expertului independent să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la Consiliul de Administrație al societății, care este obligat să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.

Decizia Consiliului de Administrație al societății poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța competentă.

e) Protecția datelor personale

Procedura de selecție descrisă în detaliu mai sus se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). În acest sens, se vor respecta următoarele:

- Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Datele personale ale candidaților (nume și prenume, adresa de e-mail) vor fi transmise partenerului Great People Inside pentru programarea online la testele psihoaptitudinale, respectiv pot fi transmise către instituții abilitate în cadrul verificărilor efectuate de expertul independent;
- Toate datele personale pe care candidații le vor furniza, vor fi utilizate doar de către expertul independent/comitetul de nominalizare și remunerare și/sau administratorii societății, în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe postul de **Director Tehnic**;
- Toate datele personale furnizate de către candidați participanți la procesul de selecție vor fi șterse la un an de la data numirii directorului selectat;
- Toate datele personale ale candidaților vor fi prelucrate în scopul pentru care au fost colectate și stocate în baza de date; și nu vor fi transmise/puse la dispoziția nici unei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
- Datele personale ale candidaților care decid să se retragă din această procedură de selecție, vor fi șterse din baza de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Notă: Anunțul a fost publicat și în presa românească (**Bursa și Ziarul Financiar**), pe platforma de recrutare **eJobs** (<https://www.ejobs.ro/>), pe site-ul **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** (<https://publitrans2000.ro/>).

Anunț pentru selecția DIRECTORILOR la Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.

Societatea PUBLITRANS S.A., anunță declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea **Directorului General, Directorului Economic și Directorului Tehnic**, conform OUG nr.109/2011 și HG nr.639/2023.

Data publicării anunțului: **04.02.2025**.

Termen pentru depunerea dosarului de candidatură: **07.03.2025 ora 14.00 (30 de zile de la data publicării anunțului)**

Dosarele de candidatură se depun **în plic închis și sigilat**, la registratura societății PUBLITRANS 2000 S.A., municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș. cod poștal 110129 **și în format digital** pe adresa de email a expertului independent catalin.burdusa@yahoo.com

1. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de **Director**;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Directorului **General/ Economic/ Tehnic**
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de **Director General/ Economic/ Tehnic** la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Condiții cumulative:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu are înscrineri în cazierul judiciar și fiscal;
- g) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art.6 din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri,

evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;

- h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de **Director General/ Economic/ Tehnic** al societății;
- i) Are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul
 - economic/tehnice/juridic/social pentru postul de Director General
 - economic pentru postul de Director Economic
 - inginerie pentru postul de Director Tehnic
- j) **Experiență de minim 4 ani** în conducerea și/sau administrarea unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim **7.300.000 euro** (echivalent lei) și minim 50 de angajați;
- k) **Experiență de minim 7 ani** în specialitatea studiilor;
- l) Pe perioada executării mandatului/mandatelor nu a fost revocat din funcție.

2. CRITERII DE EVALUARE

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernare corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan local și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Nivel studii – minim studii superioare de lungă durată sau master finalizate în domeniul în domeniul
 - economic/tehnice/juridic/social pentru postul de Director General
 - economic pentru postul de Director Economic
 - inginerie pentru postul de Director Tehnic
14. Experiență în funcții de conducere/coordonare, în domeniul economic/tehnice/juridic
 - economic/tehnice/juridic/social pentru postul de Director General
 - economic pentru postul de Director Economic
 - inginerie pentru postul de Director Tehnic
15. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Director General/ Economic/ Tehnic**, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** (<https://publitrans2000.ro/>).

Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie.

Pentru informații suplimentare referitoare la depunerea candidaturilor, respectiv transmiterea dosarului de candidatură, persoanele interesate sunt rugate să acceseze anunțurile integrale publicate pe site-ul **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** (<https://publitrans2000.ro/>) sau să contacteze reprezentantul expertului independent. Persoană de contact **CĂTĂLIN BURDUȘA**, telefon **0756-084.813**, e-mail catalin.burdusa@yahoo.com

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe site-ul **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** (<https://publitrans2000.ro/>). În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

Anexa 8 la Plan de selecție – componenta integrală

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. Opis documente;
2. **Curriculum Vitae**, format Europass, redactat în limba română;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicina muncii – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;
6. Copii după următoarele documente:
 - a) act de identitate (B.I./C.I./Pașaport) – copie;
 - b) certificat de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate – copie;
 - c) documente care să ateste nivelul studiilor – copie;
 - d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (certIFICATE ANC cu supliment);
 - e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC – copie;
 - f) documente care să ateste experiența profesională cerută (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; contracte de mandat/management; extras Reges/Revisal) – copie;
7. Formulare:
 - a) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 1);
 - b) declarație pe propria răspundere prin care candidatul va confirma că nu a suferit o condamnare 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 sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările ulterioare (Formular 2);
 - c) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de recrutare și selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 3).

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe site-ul **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** (<https://publitrans2000.ro/>). În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

- Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
- Datele personale ale candidaților care decid să se retragă din această procedură de selecție, vor fi șterse din baza de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Director Tehnic**, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** (<https://publitrans2000.ro/>).

Anexa 9 la Plan de selecție – componenta integrală

FORMULAR 1

DECLARAȚIE PRIVIND POSTUL/POSTURILE PENTRU CARE OPTEAZĂ CANDIDATUL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, că optez pentru următoarele posturi:

Director Tehnic

Condiții de ocupare a postului

- **Experiență de minim 4 ani** în conducerea direcției tehnice a unor companii publice ori societăți din sectorul privat, cu o cifră de afaceri de minim **7,3 milioane euro** (echivalent lei) și minim 50 de angajați
- **Experiență de minim 7 ani** în specialitatea studiilor;
- Pe perioada executării mandatului/mandatelor: nu a fost revocat din funcție.
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul inginerie**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

**DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

Dețin statutul de independent

față de **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

în sensul Art. 138² alin.2 din Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **nu fac parte** din categoria înalților funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conform dispozițiilor Art.5 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Nu dețin statutul de independent

față de **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

în sensul Art. 138² alin.2 din Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **fac parte** din categoria înalților funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conform dispozițiilor Art.5 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

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

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

- **nu mă aflu** în situația de conflict de interese, așa cum aceasta este definită de legislația în vigoare din România.
- **nu mă aflu** în situația de incompatibilitate, așa cum aceasta este definită de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.4 DIN O.U.G. 109/2011
privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

nu mă încadrez la niciuna dintre situațiile prevăzute la **art.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

Nu am calitatea de:

- Senator
- Deputat
- Membru al guvernului
- Prefect; subprefect
- Primar; viceprimar
- **Nu am făcut parte** din echipe de audit și nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.
- **Nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă** 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;
- **Nu mă aflu în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr.31/1990**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Nu am fost sancționat** 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.
- Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.30 ALIN.(9) DIN O.U.G.109/2011
 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

nu mă încadrez în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la **art.30 alin.(9)** din **OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv mi-am îndeplinit indicatorii și **nu am fost revocat** din funcția de administrator/director.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
CU PRIVIRE LA FAPTUL CĂ NU A DESFĂȘURAT ACTIVITĂȚI DE POLIȚIE POLITICĂ

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

nu am desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
CU PRIVIRE LA FAPTUL CĂ TOATE COPIILE DUPĂ DOCUMENTELE DEPUSE ÎN
DOSARUL DE CANDIDATURĂ DIN LISTA DOCUMENTELOR PREVĂZUTE LA
PUNCTUL 6 SUNT CONFORME CU ORIGINALUL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

toate documentele prevăzute la punctul 6 din lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție, depuse în dosarul de candidatură, sunt conforme cu originalul.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE PRIVIND EXPUNEREA POLITICĂ

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

- Dețin statutul de membru al unei formațiuni politice;
 Dacă bifați, vă rugăm să specificați funcția ocupată în ultimii 3 ani:
 Membru de partid Membru al biroului permanent Altă funcție de conducere
- Nu dețin statutul de membru al unei formațiuni politice și nu sunt expus din punct de vedere politic;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director Tehnic**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar că, am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

Am fost informat/ă că toate datele mele transmise către **autoritatea publică tutelară** și/sau către **comisia de selecție și nominalizare**, sub formă fizică și/sau electronică vor fi prelucrate și stocate în format fizic și digital, respectând prevederile legale în vigoare.

De asemenea, am fost informat/ă că toate datele astfel prelucrate vor fi transmise către **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, către Great People Inside și către expertul independent selectat **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, respectiv către **AMEPIP**, strict în scopul procedurii de selecție a candidaților, respectând prevederile legale în vigoare.

Menționez că am fost informat/ă privind **Termenul de retenție**, respectiv păstrarea datelor personale atât timp cât este necesar în cadrul entităților menționate, dar nu mai mult de **4 ani** de la data colectării datelor și nominalizării pentru postul la care am candidat, după care datele mele personale, inclusiv datele incluse în CV vor fi șterse/distruse din evidențele entităților menționate.

Declar prin prezenta, că am fost informat/ă privind **Drepturile mele în legătură cu datele cu caracter personal furnizate**, respectiv:

- ✓ dreptul de acces la datele cu caracter personal;
- ✓ dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal, precum și
- ✓ dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere (ANSPDCP).

Obs. Pentru orice informații cu privire la protecția datelor dumneavoastră cu caracter personal, ne puteți contacta la adresa de e-mail: catalin.burdusa@yahoo.com

Declar că am luat la cunoștință de **POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE** cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul expertului independent și al **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**

Acord candidat

- SUNT DE ACORD** cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate și/sau verificarea informațiilor furnizate
- NU SUNT DE ACORD** cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate și/sau verificarea informațiilor furnizate

Data, _____

Nume, prenume

Semnătura

Anexa 10 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDAȚILOR AFLAȚI ÎN LISTA SCURTĂ

În cazul candidaturilor din lista scurtă, se vor verifica următoarele elemente:

- a) Raportul final (notele acordate, analiză comparativă etc.);
- b) Dosarele de candidatură să fie complete (să conțină toate documentele solicitate în anunțul de selecție)
- c) Declarații de intenție (se verifică existența la dosar și alinierea cu Scrisoarea de așteptări);
- d) Raport sumar evaluare Great Full Spectrum (pentru fiecare candidat)
- e) Matrice individuală (pentru fiecare candidat)
- f) altele: după caz.

Anexa 11 la Plan de selecție – componenta integrală

PLAN DE INTERVIU

Stabilit pentru procedura de selecție organizate în vederea ocupării postului de

Director Tehnic la Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.

din data de

1. **Data și ora desfășurării evaluării finale:** începând cu ora
2. **Locul desfășurării interviului:**
 - Municipiul
3. **Criterii de evaluare a candidaților în cadrul selecției finale pentru stabilirea planului de interviu:**

1.Competențe specifice sectorului de activitate	maxim 10 puncte ponderate
2.Competențe profesionale de importanță strategică	maxim 15 puncte ponderate
3.Competențe de governanță corporativă	maxim 10 puncte ponderate
4.Competențe sociale și personale	maxim 20 puncte ponderate
5.Experiență pe plan local și/sau internațional	maxim 5 puncte ponderate
6.Competențe și restricții specifice	maxim 5 puncte ponderate
7.Trăsături (pozițiile 7.1-7.5 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
TOTAL	Maxim 80 puncte

Restul punctajelor se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

1.Aliniere cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare (poziția 7.6 din matrice)	maxim 5 puncte ponderate
2.Condiții prescriptive și proscriptive (pozițiile 8.1-8.3 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
TOTAL	Maxim 20 puncte

Punctajul maxim ce poate fi obținut de un candidat: **100 puncte**

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei postului, parte integrantă din profilul postului, postată pe site-ul autorității publice tutelare și pe pagina de internet a societății.

4. Promovarea interviului

- Obținerea unui punctaj minim de 50 puncte.

5. Modalitatea de comunicare către candidați a invitației la interviu:

- Prin e-mail către candidați

6. Modalitatea de comunicare către candidați a rezultatelor obținute la evaluarea finală:

- Prin e-mail către candidați

7. Modalitatea de solicitare a contestațiilor:

- După comunicarea rezultatelor, Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la Consiliul de Administrație, care este obligat să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea Consiliului de Administrație poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

Notă: Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către expertul independent, pe baza planului de interviu.

Anexa 12 la Plan de selecție – componenta integrală

MATERIALE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE

I. Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi **Scrisoarea de Așteptări** aprobată și publicată pe site-ul **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** (<https://publitrans2000.ro/>) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile Anexei nr.1c la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

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

*„Art. 22. — (2) Candidații selectați în lista scurtă 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**.*

(3) Expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului.”

II. Reguli generale 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 înainteză 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.”*

Anexa 14 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA CONTACTELOR PROFESIONALE

PUBLITRANS 2000 S.A.

Raluca MATEESCU – Secretar C.A.

Telefon: 0741-152.758

E-mail: mateescu.raluca@publitrans2000.ro

Expert independent –EWORA RESURSE UMANE S.R.L.

Cătălin BURDUȘA

Telefon: 0756-084.813

E-mail: catalin.burdusa@yahoo.com

Pentru punerea în acord cu conținutul și formatul materialelor/documentelor care urmează a fi produse și pentru buna desfășurare a activităților aferente procesului de selecție se vor folosi, ca modalități de comunicare, atât comunicarea în scris – poșta electronică, alte servicii electronice (WeTransfer) cât și verbală - întruniri, convorbiri/conferințe telefonice.

Anexa 15 la Plan de selecție – componenta integrală

LISTA RISCURILOR POSIBILE ȘI A MĂSURILOR CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.

Notă: Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

Anexa 15 la Plan de selecție – componenta integrală

DISPOZIȚIILE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE, LISTA ELEMENTELOR CONFIDENȚIALE

Având în vedere dispozițiile de confidențialitate prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023,

A. Elemente care pot fi făcute publice:

- Etapele procedurii selecție
- Termene de realizare: data pentru depunerea candidaturilor, perioada în care are loc evaluarea candidaturilor
- Criterii de evaluare și selecție
- Maniera de evaluare (de exemplu interviu, depunerea Declarației de intenție)
- Contactele profesionale pentru fiecare etapă și/sau aspect al procedurii de selecție (adrese fizice și de email, pentru comunicări și solicitări de clarificări)

B. Elemente confidențiale:

- Lista lungă
- Lista scurtă
- Punctajul obținut de candidați în etapele procedurii de selecție este accesibil expertului independent și Societatea PUBLITRANS 2000 S.A., precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii
- Alte elemente din Scrisoarea de așteptări: a se specifica după caz.