

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GIURGIU**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție pentru desemnarea administratorilor societății JUDSERV 2020 S.R.L.

**CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU**  
**întrunit în ședință ordinară**

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.25051 din 16 decembrie 2025 al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
- raportul de specialitate nr.25052 din 16 decembrie 2025 al Serviciului resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanta corporativă;
- avizul nr.168/17.12.2025 al Comisiei buget, finanțe, economie, fonduri europene și mediu de afaceri;
- avizul nr.214/17.12.2025 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;

Ținând cont de:

- prevederile Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art.92, art.173 alin.(2) lit.d), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(3) lit.h) din
  - prevederile art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
  - Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.228/2025 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății JUDSERV 2020 S.R.L., constituirea comisiei de selecție și nominalizare și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al acestei comisii;
  - prevederile Actului Constitutiv al societății JUDSERV 2020 S.R.L.;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Componenta inițială a planului de selecție pentru desemnarea administratorilor societății JUDSERV 2020 S.R.L, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se comunică:

- a) prin grija secretarului general al județului către Instituția Prefectului-județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate;
- b) prin grija Compartimentului monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu pentru ducere la îndeplinire către:
  - Societatea JUDSERV 2020 S.R.L.;
  - Serviciul resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanta corporativă.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al județului.

**PREȘEDINTE,**  
Toma-Florin PETCU

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Adriana PUȚARU

**Giurgiu, 18 decembrie 2025**  
**Nr.298**

Adoptată cu 31 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva” și 0 „abțineri”.

**CONFORM CU**  
**ORIGINALUL**  


**Componenta inițială a planului de selecție  
pentru desemnarea administratorilor  
societății  
JUDSERV 2020 S.R.L**

CONFORM CU  
ORIGINALUL



## CUPRINS

|  |   |
|--|---|
| Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială.....  | 4 |
| Capitolul 2. Principii .....   | 4 |
| Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora .....   | 4 |
| Capitolul 4. 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 ..... | 5 |
| Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor .....   | 6 |
| ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor.....  | 7 |

CONFORM CU  
ORIGINALUL





## Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Componenta inițială a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) - 4 din H.G. nr. 639/2023, un document de lucru care se întocmește de către Autoritatea Publică Tutelară, 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 în posturile vacante.

## Capitolul 2. Principii

Întocmirea componentei inițiale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de Selecție a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

## Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

| Activitatea   | Responsabil                             | Termen   | Livrabil                          | Documente AMEPIP   | Observații   |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|
| <b>Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție</b> | APT                                     | -  | Adresă de notificare către AMEPIP | Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție |  |
| <b>Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor</b>                         | AGA al Operatorului                     | AGA al Operatorului<br>Data adoptării Hotărârii AGA  | Hotărâre AGA                      | Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor                         | Conform prevederilor art.3 alin.(1) lit.c) din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023 |
| <b>Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție</b>          | APT                                     | 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA | Adresă de notificare către AMEPIP | Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție          | Conform prevederilor art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023     |
| <b>Contractarea expertului independent</b>  | Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP | -  | Contract prestări servicii        |  | Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023           |

CONFORM CU  
ORIGINALUL  


**Capitolul 4. 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**

Prin modul de structurare a activităților proiectului, prin modul în care sunt alocate sarcinile și se concepe procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabililor proiectului, se poate afirma că acest proiect poate fi „risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

| Risc identificat   | Impact  | Probabilitate apariție | Observații   |
|--|---------|------------------------|--|
| Criza de timp/<br>neîncadrare în termenele<br>prevăzute de legislație                            | moderat | medie                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii;</li> <li>- pregătirea din timp a documentelor;</li> <li>- stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.</li> </ul>  |
| Întârzieri în derularea<br>procedurii de selecție  | moderat | medie                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție;</li> <li>- îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.</li> </ul>  |
| Număr mic de candidați<br>care aplică  | moderat | medie                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție;</li> <li>- abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.</li> </ul>  |
| Abandon al procesului<br>de selecție din partea<br>candidaților din lista<br>scurtă/nominalizați | mare    | medie                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați;</li> <li>- scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat;</li> <li>- conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii;</li> <li>- clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.</li> </ul> |



|  |      |       |   |
|--|------|-------|---|
| Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011) | mare | medie | Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT |
|--|------|-------|---|

## **Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor**

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Societății JUDSERV 2020 S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate
6. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
  - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
  - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută – de exemplu extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, dacă este cazul, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul), etc.

**7. Formulare:**

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese

---

**8. Declarația de intenție**

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

CONFORM CU  
ORIGINALUL.



# **SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI JUDSERV 2020 S.R.L.**

Perioadă Mandat  
2025-2029

CONFORM CU  
ORIGINALUL





## **(1) Prezentare generală**

1.1 Denumirea întreprinderii publice: JUDSERV 2020 S.R.L.

1.2 Forma juridică de organizare: Societate cu răspundere limitată, înființată în baza Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, având capital social integral public.

1.3 Unic asociat: Consiliul Județean Giurgiu.

1.4 Obiect principal de activitate (CAEN): 5622 – Alte servicii de alimentație (catering pentru evenimente și servicii conexe).

Activități secundare: curățenie, întreținere, închiriere utilaje.

1.5 Sediul social: Municipiul Giurgiu, Str. București nr.10, camera 315.

1.6 Capital social: 2.000.000 lei.

1.7 Legislație aplicabilă: Legea nr.31/1990, OuG nr.109/2011, HG nr.639/2023, Legea nr.51/2006, Legea nr.211/2011.

## **(2) Cadrul strategic**

Activitatea Societății se aliniază strategiilor europene și naționale privind economia circulară, tranziția verde și digitalizarea serviciilor publice.

Strategii relevante:

- Pactul Verde European;
- Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) Strategia Națională privind Gestionarea Deșeurilor 2022–2030;
- Strategia de dezvoltare durabilă a județului Giurgiu 2024–2034.

Obiective strategice locale:

- Eficientizarea serviciilor publice;
- Crearea de locuri de muncă;
- Reducerea poluării și creșterea reciclării;
- Digitalizarea proceselor administrative.

Priorități 2025–2029:

- Diversificarea serviciilor;
- Creșterea profitabilității;
- Atragerea de fonduri nerambursabile;
- Implementarea unui sistem de management digital.

Având în vedere contextul intern și extern analizat, Consiliul de Administrație al Judserv 2020 SRL stabilește următoarele direcții strategice pentru următorul mandat:

1. Consolidarea activității de catering și extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați.
2. Diversificarea gamei de servicii de curățenie, inclusiv prin oferte personalizate pentru instituții și firme private.
3. Implementarea unui sistem de management al calității și formarea personalului pentru standarde superioare de siguranță și igienă.
4. Lansarea procesului de digitalizare – implementarea unui software integrat pentru gestiune, facturare, resurse umane și managementul comenzilor.
5. Optimizarea costurilor și creșterea profitabilității prin automatizare și reorganizarea fluxurilor operaționale.
6. Creșterea vizibilității și reputației companiei prin campanii de imagine și promovare a calității serviciilor.

7. Identificarea și atragerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea infrastructurii și achiziția de echipamente profesionale.
9. Dezvoltarea competențelor personalului.
10. Consolidarea mecanismelor de guvernare corporativă ale întreprinderii publice.
11. Extinderea ariei de servicii și parteneriate public-private.

Prin aplicarea acestor direcții strategice, Consiliul de Administrație își propune să consolideze poziția Judserv 2020 SRL ca furnizor de servicii profesionale la nivel regional, asigurând sustenabilitatea financiară și creșterea competitivității companiei în perioada 2025–2029.

### **(3) Cerințe contextuale**

#### **3.1. Analiza Internă**

*Factori interni:* 65 posturi aprobate (conform organigramei 2025);

*Departamente:* Alimentație publică, Administrativ, Curățenie, DDD, Management-Financiar;

*Profit net 2025:* 104.535 lei;

*Nevoie de digitalizare și optimizare financiară.*

##### **3.1.1 Structura organizatorică**

Compania Judserv 2020 SRL are o structură organizatorică flexibilă, adaptată specificului activităților de curățenie și catering. Echipa este coordonată de administratorul societății, sprijinit de personalul operativ și administrativ. Structura actuală permite o comunicare rapidă și o reacție eficientă la cerințele beneficiarilor.

##### **3.1.2 Situația economică și financiară**

Situația financiară a companiei este stabilă și în creștere, ca urmare a extinderii domeniului de activitate în zona serviciilor de catering. Veniturile au cunoscut o evoluție ascendentă, iar profitabilitatea se menține la un nivel satisfăcător. Compania urmărește consolidarea fluxurilor de venit și optimizarea costurilor operaționale.

##### **3.1.3 Guvernarea corporativă**

Guvernarea corporativă este asigurată prin respectarea legislației aplicabile și prin implementarea deciziilor Consiliului de Administrație. Relația dintre administrator și acționari se bazează pe transparență, responsabilitate și respectarea interesului companiei. Procesele decizionale sunt centralizate, dar se are în vedere o îmbunătățire a mecanismelor interne de control și raportare.

##### **3.1.4 Sisteme de management implementate/neimplementate**

În prezent, compania nu are implementate sisteme digitale de management (MBO, managementul performanței, managementul calității sau al riscurilor). Procesele sunt derulate manual, cu sprijinul unui laptop pentru activități administrative. În perioada următoare se dorește digitalizarea etapizată a activităților, implementarea unui sistem de management al calității și dezvoltarea unor proceduri standard de operare pentru ambele domenii de activitate.

##### **3.1.5 Gradul de digitalizare**

Gradul actual de digitalizare este redus, compania utilizând doar echipamente de bază (laptop, telefon, aplicații de birou). În viitorul mandat, o prioritate o va reprezenta implementarea unui sistem integrat de management digital – facturare electronică, gestiune clienți și evidență internă a personalului.

##### **3.1.6 Alte aspecte interne relevante**

Compania dispune de o echipă implicată și de o reputație bună în rândul beneficiarilor. Se remarcă o creștere a cererii pentru serviciile de catering, în special din partea instituțiilor publice, ceea ce consolidează stabilitatea pe termen lung.



### 3.2. Analiza Externă

#### *Factori externi:*

- Cerințe legislative privind economia verde;
- Finanțări disponibile prin PNRR și programe regionale;
- Concurență crescută pe piața locală;
- Creșterea cererii de servicii publice sustenabile.

#### 3.2.1 Piețele țintă

Piețele principale pe care este prezentă compania sunt sectorul public (contracte instituționale – DGASPC, școli, grădinițe, spital) și sectorul privat local. În viitor, se urmărește extinderea portofoliului de clienți prin diversificarea serviciilor și prin atragerea de noi parteneriate în zona privată și HoReCa.

#### 3.2.2 Mediul de afaceri

Mediul de afaceri regional este competitiv, însă favorabil companiilor care oferă servicii de calitate și respectă standardele sanitare și de siguranță alimentară. Cererea pentru servicii de catering și curățenie este în creștere, iar tendința generală este de profesionalizare și digitalizare.

#### 3.2.3 Context legislativ și cerințe UE

Legislația națională și europeană impune tot mai multe cerințe privind siguranța alimentară, protecția mediului și trasabilitatea serviciilor. Compania trebuie să se alinieze treptat acestor standarde, inclusiv prin implementarea unor politici de sustenabilitate și digitalizare a raportărilor.

#### 3.2.4 Alte aspecte externe

Concurența locală în domeniul serviciilor de curățenie și catering este ridicată, însă piața oferă oportunități semnificative pentru companiile care oferă servicii integrate, flexibile și de calitate.

### 3.3. Direcțiile Strategice ale Mandatului 2025–2029

#### *Priorități 2025–2029:*

- Diversificarea serviciilor;
- Creșterea profitabilității;
- Atragerea de fonduri nerambursabile;
- Implementarea unui sistem de management digital.

### (4) Viziune, Misiune și Obiective strategice

**Viziune:** O întreprindere publică eficientă, modernă și sustenabilă, dedicată comunității giurgiuvene.

**Misiune:** Furnizarea de servicii publice moderne, sigure și de calitate, care contribuie la dezvoltarea durabilă a județului Giurgiu.

#### **Obiective măsurabile:**

- Creșterea cifrei de afaceri cu minimum 10% anual;
- Reducerea costurilor operaționale cu 5%;
- Atragerea a minimum 500.000 lei fonduri nerambursabile;
- Satisfacția clienților >90%.

CONFORM CU  
ORIGINALUL





| Nr. crt. | Categorie                      | Obiectiv <sup>strategic*</sup>   | Obiectiv operațional cascadat din obiectivul strategic  | Indicatori cheie de performanță (KPI) de monitorizare a obiectivelor operaționale  |
|----------|--------------------------------|--|---|--|
| 1.       | Obiective privind operațiunile | Consolidarea activității de catering   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diversificarea secvențelor țintă adresate de servicii de catering</li> <li>Îmbunătățirea proceselor de producție alimentară</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Grad utilizare capacitate &gt;90%</li> <li>Timp mediu livrare &lt;48h</li> </ul>        |
|          |                                | Diversificarea gamei de servicii de curățenie  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și optimizarea proceselor de servicii de curățenie</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>(Cheltuieli totale/ venituri totale) din servicii de curățenie</li> </ul>               |
| 2.       | Obiective financiare           | Optimizarea costurilor și creșterea profitabilității   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reducerea cheltuielilor totale operaționale cu 5%</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rata cheltuielilor unitare medii catering</li> </ul>                                    |
|          |                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menținerea profitabilității la nivelul ratei medii din mandatul anterior</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>EBITDA</li> </ul>   |
|          |                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Creșterea productivității (valorice) muncii</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Productivitatea valorică</li> </ul>   |
|          |                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Respectare politicii de dividende</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rata de plată a dividendelor 100%</li> </ul>  |
| 3.       | Obiective privind investițiile | Lansarea procesului de digitalizare  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementarea unui software integrat pentru gestiune, facturare, resurse umane și managementul comenzilor</li> <li>Investiții anuale min. 200.000 lei</li> <li>Implementare sistem digital complet până în 2027</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rata cheltuielilor de capital 5%</li> <li>Grad de implementare software 100%</li> </ul> |
|          |                                | Identificarea și atragerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea infrastructurii și achiziția de echipamente profesionale | <ul style="list-style-type: none"> <li>Obținerea finanțărilor nerambursabile în vederea modernizării activelor Societății</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pondere finanțări nerambursabile din buget total de investiții</li> </ul>               |
|          |                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea de parteneriate care să conducă la dezvoltarea portofoliului</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. de parteneriate</li> </ul>  |
| 4.       | Obiective de calitate          | Obținerea ISO9001 a Societății   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementarea unui sistem de management al calității</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Grad de implementare 100%</li> </ul>  |
|          |                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Creșterea gradului de satisfacere a clienților</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Scor de satisfacție clienți 90%</li> </ul>  |

CONFORM CU  
ORDINUL  
*Julian*

|    |                            |   |  |  |
|----|----------------------------|---|--|--|
| 5. | Obiective comerciale       | Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru activitatea de catering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Creșterea cu 10% a nr. de clienți instituționali</li> <li>Creșterea cu 5% a nr. de clienți privați</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rata de retenție a clienților 80%</li> <li>Rata de creștere a cifrei de afaceri catering</li> </ul>   |
|    |                            | Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru servicii de curățenie, inclusiv prin oferte personalizate pentru instituții și firme private | <ul style="list-style-type: none"> <li>Creșterea cu 100% a nr. de clienți instituționali</li> <li>Creșterea cu 100% a nr. de clienți privați</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rata de retenție a clienților 80% <ul style="list-style-type: none"> <li>Pondere a vânzărilor de servicii și produse noi 20%</li> </ul> </li> <li>Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare 3.5%</li> <li>Rata de creștere a cifrei de afaceri servicii de curățenie</li> </ul> |
|    |                            | Creșterea vizibilității și reputației companiei prin campanii de imagine și promovare a calității serviciilor   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lansarea și derularea a cel puțin o campanie anuală de promovare a serviciilor de catering și de curățenie</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Creșterea notorietății</li> </ul>   |
|    |                            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Creșterea nivelului de vânzări încrucișate (cross-sale)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rata vânzărilor încrucișate din total cifră de afaceri</li> </ul>   |
|    |                            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea site-ului Societății și integrarea abelor categorii de servicii</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Grad de implementare 100%</li> </ul>  |
| 6. | Obiective de resurse umane | Formarea profesională a angajaților   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea competențelor profesionale specifice ale tuturor categoriilor de angajați</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Număr mediu de ore formare per angajat</li> <li>Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților</li> </ul>   |
|    |                            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formarea obligatorie a angajaților de pe procesele operaționale de catering pentru standarde superioare de siguranță și igienă</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Numărul de instruiți în materie de siguranță</li> </ul>   |
|    |                            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Creșterea gradului de siguranță și securitate a muncii</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Frecvența totală a accidentărilor înregistrate</li> <li>Frecvența accidentelor grave</li> </ul>   |

CONFORM CU  
ORIGINALUL

*Juliana*



|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
| 7. | <b>Obiective de guvernare corporativă</b> | Elaboarea și implementarea politicilor și instrumentelor fiabile de guvernare corporativă | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aducerea la zi a Actului Constitutiv, a ROF, a ROI, a organigramei și a Fișelor de post, în acord cu modificările legislației de guvernare corporativă</li> <li>Elaborarea ROF pentru Consiliul de Administrare, Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Grad de realizare 100%</li> </ul>   |
|    |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și implementarea politicii de remunerare a Administratorilor și Directorilor</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ponderea componentelor fixe 95%</li> <li>Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi 5%</li> </ul> |
|    |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și implementarea unui sistem de remunerare în funcție de performanță</li> <li>Elaborarea și implementarea unui sistem fiabil de raportare internă</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Grad de implementare 100%</li> </ul>  |
|    |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea politicilor și a procedurilor de management al riscurilor</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Grad de implementare de 100%</li> </ul>   |

#### (5) Implicarea/Sprijinul/Angajamentul autorității publice tutelare

Consiliul Județean Giurgiu sprijină societatea prin: facilitarea accesului la finanțări publice și europene; susținerea proiectelor de investiții; asigurarea cadrului normativ adecvat pentru funcționarea eficientă.

#### (6) Așteptările acționarilor

6.1 Așteptări privind performanța operațională întreprinderii publice

| <b>OBIECTIV STRATEGIC</b>  |  |
|--|--|
| 1. Consolidarea activității de catering<br>2. Diversificarea gamei de servicii de curățenie  |  |
| <b>OBIECTIVELE OPERAȚIONALE</b>  |  |
| 1.1 . Diversificarea secvențelor țintă adresate de servicii de catering<br>1.2 . Îmbunătățirea proceselor de producție alimentară<br>2.1 . Elaborarea și optimizarea proceselor de servicii de curățenie |  |
| <b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>   | <b>VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)</b> |
| Grad utilizare capacitate  | 100%   |
| Timp mediu livrare   | <48h   |
| (Cheltuieli totale/ venituri totale) din servicii de curățenie   | 93%  |



## 6.2 Așteptări privind performanța financiară a întreprinderii publice

|  |  |
|--|--|
| <b>OBIECTIV STRATEGIC</b>  |  |
| Optimizarea costurilor și creșterea profitabilității   |  |
| <b>OBIECTIVELE OPERAȚIONALE</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducerea cheltuielilor totale operaționale cu (%)</li> <li>• Menținerea profitabilității la nivelul ratei medii din mandatul anterior</li> <li>• Creșterea productivității (valorice) muncii</li> <li>• Respectare politicii de dividende</li> </ul> |  |
| <b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>   | <b>VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)</b> |
| Rata cheltuielilor unitare medii catering  | 10 lei/porție  |
| EBITDA   | 1,5%   |
| Productivitatea valorică   | 100000 lei/angajat/an  |
| Rata de plată a dividendelor   | 100%   |

## 6.3 Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

|   |  |
|---|--|
| <b>OBIECTIV STRATEGIC</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lansarea procesului de digitalizare</li> <li>2. Identificarea și atragerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea infrastructurii și achiziția de echipamente profesionale</li> </ol>   |  |
| <b>OBIECTIVELE OPERAȚIONALE</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Implementarea unui software integrat pentru gestiune, facturare, resurse umane și managementul comenzilor</li> <li>1.2. Investiții anuale min. 200.000 lei</li> <li>1.3. Implementare sistem digital complet până în 2027</li> <li>2.1. Obținerea finanțărilor nerambursabile în vederea modernizării activelor Societății</li> <li>2.2. Stabilirea de parteneriate care să conducă la dezvoltarea portofoliului</li> </ol> |  |
| <b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>  | <b>VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)</b> |
| Rata cheltuielilor de capital   | 0  |
| Grad de implementare software   | 100%   |
| Pondere finanțări nerambursabile din buget total de investiții  | 10%  |
| Nr. de parteneriate   | 1  |

## 6.4 Așteptări privind obiectivele referitoare la calitate

|  |  |
|--|--|
| <b>OBIECTIV STRATEGIC</b>  |  |
| Obținerea ISO9001 a Societății   |  |
| <b>OBIECTIVELE OPERAȚIONALE</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementarea unui sistem de management al calității</li> <li>• Creșterea gradului de satisfacere a clienților</li> </ul> |  |
| <b>INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>   | <b>VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)</b> |
| Grad de implementare   | 100%   |
| Scor de satisfacție clienți  | 90%  |

## 6.5 Așteptări privind obiectivele comerciale

| <b>OBIECTIV STRATEGIC</b>  |  |
|--|--|
| 1. Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru activitatea de catering<br>2. Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru servicii de curățenie, inclusiv prin oferte personalizate pentru instituții și firme private<br>3. Creșterea vizibilității și reputației companiei prin campanii de imagine și promovare a calității serviciilor  |  |
| <b>OBIECTIVELE OPERAȚIONALE</b>  |  |
| 1.1. Creșterea cu 10% a nr. de clienți instituționali<br>1.2. Creșterea cu 5% a nr. de clienți privați<br>2.1. Creșterea cu 100% a nr. de clienți instituționali<br>2.2. Creșterea cu 100% a nr. de clienți privați<br>3.1. Lansarea și derularea a cel puțin o campanie anuală de promovare a serviciilor de catering și de curățenie<br>3.2. Creșterea nivelului de vânzări încrucișate (cross-sale)<br>3.3. Dezvoltarea site-ului Societății și integrarea abelor categorii de servicii |  |
| <b>INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>   | <b>VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)</b> |
| Rata de retenție a clienților catering   | 80%  |
| Rata de creștere a cifrei de afaceri catering  | 10%  |
| Rata de retenție a clienților servicii de curățenie  | 80%  |
| Ponderele vânzărilor de servicii și produse noi  | 20%  |
| Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare  | 3.5%   |
| Rata de creștere a cifrei de afaceri servicii de curățenie   | 100%   |
| Creșterea notorietății   | 30%  |
| Rata vânzărilor încrucișate din total cifră de afaceri   | 5%   |
| Grad de implementare   | 100%   |

6.6 Așteptări privind politica de resurse umane (include categoriile de indicatori referitoare la angajați, crearea de noi locuri de muncă, egalitatea de gen)

| <b>OBIECTIV STRATEGIC</b>   |  |
|---|--|
| Formarea profesională a angajaților   |  |
| <b>OBIECTIVELE OPERAȚIONALE</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea competențelor profesionale specifice ale tuturor categoriilor de angajați</li> <li>Formarea obligatorie a angajaților de pe procesele operaționale de catering pentru standarde superioare de siguranță și igienă</li> <li>Creșterea gradului de siguranță și securitate a muncii</li> </ul> |  |
| <b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>  | <b>VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)</b> |
| Număr mediu de ore formare per angajat  | 20   |
| Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților  | DA   |
| Numărul de instruiți în materie de siguranță  | 12   |
| Frecvența totală a accidentărilor înregistrate  | 0  |
| Frecvența accidentelor grave  | 0  |

CONFORM CU  
ORIGINALUL





## 6.7 Așteptări privind guvernanta corporativă

|  |  |
|--|--|
| <b>OBIECTIV STRATEGIC</b>  |  |
| Elaboarea și implementarea politicilor și instrumentelor fiabile de guvernanta corporativă   |  |
| <b>OBIECTIVELE OPERAȚIONALE</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aducerea la zi a Actului Constitutiv, a ROF, a ROI, a organigramei și a Fișelor de post, în acord cu modificările legislației de guvernanta corporativă</li> <li>• Elaborarea ROF pentru Consiliul de Administrare, Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit</li> <li>• Elaborarea și implementarea politicii de remunerare a Administratorilor și Directorilor</li> <li>• Elaborarea și implementarea unui sistem de remunerare în funcție de performanță</li> <li>• Elaborarea și implementarea unui sistem fiabil de raportare internă</li> <li>• Stabilirea politicilor și a procedurilor de management al riscurilor</li> </ul> |  |
| <b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI</b>   | <b>VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)</b> |
| Grad de realizare  | 100%   |
| Pondere componentelor fixe   | 95%  |
| Pondere componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi  | 5%   |
| Grad de implementare   | 100%   |
| Grad de implementare   | 100%   |

**PREȘEDINTE,**  
Toma-Florin PETCU

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Adriana PUȚARU

CONFORM CU  
ORIGINALUL

