

Anunț privind selecția unui membru în Consiliul de administrație al societății Prelcet SA

Societatea Prelcet S.A., societate cu sediul în Ramnicu Valcea, str. Industriilor, nr.1, Județul Vâlcea, societate având domeniul principal de activitate repararea articolelor fabricate din metal, repararea masinilor și echipamentelor – cod CAEN 3311 - anunță începerea procedurii de selecție pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație al societății – cu respectarea dispozițiilor art. 28 alin (7) din Legea 109/2011. Ținând cont că, în prezent, doi administratori sunt bărbați, desemnați în urma procedurii de selecție desfășurată anterior, candidatul pentru al treilea membru al consiliului de administrație trebuie să fie femeie.

Selecția se va organiza de către Comisia de selecție constituită de către acționarul majoritar – societatea CET Govora S.A., cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la sediul social al societății – Ramnicu Valcea, str. Industriilor nr. 1 și va consta în depunerea de către candidați a unui dosar de candidatură însoțit de actele doveditoare ale competențelor profesionale, declarația de intenție și susținerea unui interviu de selecție.

A Calendarul selecției

1. Depunerea dosarului de candidatură se va face în maxim 30 de zile de la data publicării anunțului în două zile cu largă răspândire și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național; data publicării anunțului este data de referință pentru celelalte termene din Planul de selecție.

2. Selecția dosarelor se va face în 5 zile de la termenul limită de depunere a candidaturilor, data când se va întocmi lista lungă a candidaților.

3. Interviul de selecție se va susține în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data limită de depunere a candidaturilor și soluționare a clarificărilor.

4. Stabilirea listei scurte a candidaților se va face în 5 zile de la data interviului.

5. Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul social al societăților CET Govora S.A. și Prelcet S.A. cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii dosarului, ce va fi comunicat candidaților în termen de 3 zile de la data interviului.

6. Se afișează lista scurtă întocmită pe baza selectării dosarelor în termen de 5 zile de la data interviului.

7. Depunerea declarației de intenție se va face în maxim 15 zile de la data afișării listei scurte.

8. În 4 zile de la termenul limită de depunere a Declarației de intenție se organizează selecția finală pe bază de interviu a candidaților din lista scurtă a candidaților care au depus declarații de intenție.

În cadrul interviului se testează abilitățile manageriale ale candidaților cu luarea în considerare a declarației de intenție.

9. Rezultatul selecției finale va fi comunicat candidaților care au susținut interviul pe baza declarației de intenție.

B. Condiții îndeplinite de candidați

a. Cerințe minime:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Potrivit prevederilor art.28 alin.(3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani.

- experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;

- cunoașterea legislației specifică societății, conform bibliografiei menționate mai jos;

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);

- să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;

- să nu facă parte din organele de conducere/coordonare/control ale unei societăți cu același profil;

b. **Competențe:** - competențe de management, etică și integritate, gândire strategică, planificare, organizare și capacitate de a lua decizii, analiză și comunicare;

C. Criterii de evaluare:

1. îndeplinirea cerințelor minime;

2. competențe specifice sectorului;

3. competențe de guvernare corporativă;

4. integritatea candidatului;

5. independența candidatului;

6. abilități de comunicare interpersonală;

7. capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

8. alinierea declarației de intenție la scrisoarea de așteptări;

9. înscrieri în cazierul judiciar;

D. Bibliografie:

- 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea 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;

E. Conținutul dosarului de candidat

1. Cererea de înscriere, ce cuprinde în mod obligatoriu un OPIS al documentelor dosarului;

2. CV în format Europass;

3. Copie act identitate;

4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

5. Copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiției privind experiența în conducerea societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;

6. Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor;

7. Cazier judiciar;

8. Declarația pe propria răspundere conform modelului prevăzut în procedura de selecție, afișat pe pagina de internet a Societății CET Govora SA.

Informații suplimentare referitoare la organizarea și desfășurarea selecției pentru postul de administrator se pot obține de pe site-ul societății CET Govora S.A. sau de la reprezentantul desemnat, dna. Catinas Elena Gabriela - telefon: 0250733601 int. 258.

Comisia de selecție

1. Administrator Judiciar – Euro Insol SPRL, prin av. Scarlat Alexandru - presedinte
2. ing. Roescu Ion – Director General - membru
3. cons. jr. Mirescu Daniela – Biroul Juridic – membru

Secretar – Catinas Elena Gabriela

COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU DESEMNAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PRELCET SA

Prin Hotararea AGA nr. 10 din 06.12.2023, s-a declanșat procedura de selecție pentru desemnarea unui membru în consiliul de administrație al societății Prelcet SA.

În temeiul documentelor de mai sus, Comisia de selecție constituită de către acționarul majoritar a elaborat prezenta Componenta inițială a planului de selecție în conformitate cu art.5 din Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Componenta inițială a planului de selecție a fost elaborată cu respectarea prevederilor Cap.I Secțiunea a II-a din Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Declanșarea procedurii de selecție

1.1.Data adoptării Hotarării AGA nr. 10 din 06.12.2023 de începere a procedurii de selecție, respectiv 06.12.2023.

Selecția este organizată pentru numirea unui membru al Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile art. 29 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

1.2. Contractarea unui expert independent – nu se impune

În 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție, Comisia de selecție va publica pe paginile de internet ale acționarului majoritar și societății Prelcet SA prezentul Proiect al Componentei inițiale a planului de selecție.

1.3 Părți responsabile în procedura de selecție:

- Comisia de selecție nominalizată de acționarul majoritar prin Decizia nr. 1051/12.12.2023;
- Acționarul majoritar și Adunarea Generală a Acționarilor pentru îndeplinirea obligațiilor legale stabilite în sarcina acestora în procedura de selecție;

1.4. Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție – este prezentat în anexa nr.1.

1.5 Profilul Consiliului/candidatului pentru funcția în consiliu, precum și criteriile obligatorii și opționale avute în vedere în procesul de selecție, vor fi aprobate de către acționarul majoritar.

1.6 Matricea profilului candidatului va completa Componenta inițială a planului de selecție după elaborarea acestuia în baza aprobării criteriilor de selecție obligatorii și opționale de către acționarul majoritar.

2. Implementarea planului de selecție.

A. Identificarea și căutarea candidaților.

Anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație se publică (cerința a OUG nr.109/2011 – art. 29 alin.(4)-(5), prin grija acționarului majoritar, cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire precum și pe cel puțin o platforma sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național și pe pagina de internet a acționarului majoritar, precum și a întreprinderii publice. Anunțul include condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate

al întreprinderii publice, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

Modelul anunțului pentru presa scrisă și online este prezentat în anexa nr.2.

B. Detalii logistice:

a) Termenul-limită pentru depunerea/transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile de la data publicării anunțului.

b) Documentele transmise de candidați:

- curriculum vitae,
- cazier judiciar,
- documente doveditoare pentru studii,
- documente din care să rezulte experiența în domeniu și management,
- declarație pe proprie răspundere privind îndeplinirea condițiilor și criteriilor de independență, nr. mandate, situații de incompatibilitate (declarația tip se obține de la societate, pe bază de solicitare telefonică/email sau de pe site-ul societății).

c) Documentele se vor depune în plic închis la sediul societății CET Govora S.A. din Ramnicu Valcea, strada Industriilor, nr.1, județul Vâlcea.

d) Candidații vor fi informați telefonic asupra rezultatelor fiecărei etape a procedurii de selecție.

e) Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

C. Crearea listei lungi a candidaților; procesul de evaluare a listei lungi.

Activitățile care stau la baza elaborării listei lungi se fac de către Comisia de selecție, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate dosarele de candidatură complete și depuse la timp; instrumente: șablon cu rezumatul individual al CV-ului pentru fiecare candidat;

2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;

3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;

4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul;

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comisia de selecție poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

a) interviuri directe cu candidații;

b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

c) verificarea referințelor oferite de către candidați;

d) testarea scrisă a candidaților.

5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă, prin raportare la profilul consiliului; instrumente: matricea individuală a candidatului.

6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru postul de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă.

D. Procedura de selecție finală - crearea listei scurte a candidaților.

1. Întocmirea listei scurte în conformitate cu art.2 pct.20 din OUG nr.109/2011.

2. Procesul de evaluare a candidaților din lista scurtă - Criterii de stabilire a clasamentului candidaților. etape:

a) Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă; candidaților din lista scurtă li se comunică de către CS faptul că în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție (model anexa 3);

b) Evaluarea declarației de intenție - rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat; rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.

c) Realizarea interviului – planul de interviu. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către CS în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- dosarul de candidatură;
- matricea profilului de candidat;
- declarația de intenție a candidatului.

3. Elaborarea raportului pentru numirea finală.

După finalizarea interviurilor, CS întocmește raportul pentru numirea finală, care include clasificarea candidaților, pe poziții din cadrul consiliului, cu motivarea acesteia.

E. Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite conducerii actionarului majoritar în vederea mandatării reprezentantului în AGA pentru propunerea membrului în consiliul de administrație.

F. Emiterea actului de numire și constituire a Consiliului de Administrație, în conformitate cu art.29 alin.(1) și (9) din OUG nr.109/2011.

G. Încheierea contractului de mandat

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de CS cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție, care apar/sunt elaborate între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație.

Comisia de selecție

1. Administrator Judiciar – Euro Insol SPRL, prin av. Scarlat Alexandru - presedinte
2. ing. Roescu Ion – Director General - membru
3. cons. jr. Mirescu Daniela – Biroul Juridic – membru

Intocmit,
Secretar – Catinas Elena Gabriela



**ANEXA NR.1 LA COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU
DESEMNAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL
SOCIETĂȚII PRELCET SA**

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii	06.12.2023	Adunarea Generala a Actionarilor	Hotarare
2.	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea pe site-ul actionarului majoritar	12.12.2023	Comisie de selectie	Plan de selecție-Componentă inițială
3.	Formulare propuneri referitoare la componenta initiala	18.12.2023	Comisia de selectie + Comitetul de nominalizare si remunerare (in functie)	Plan de selecție-Componentă inițială
4.	Elaborarea și aprobarea profilului consiliului de administrație și a profilului candidatului	18.12.2023	Comisie de selectie	Decizie
5.	Elaborarea și aprobarea Matricei Profilului Consiliului	18.12.2023	Comisie de selectie	Decizie
6.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	18.12.2023	Comisie de selectie	Decizie
7.	Publicarea anunțului de selecție - transmiterea spre publicare (in doua ziare nationale, precum si pe cel putin o platforma sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national și pe pagina de internet a actionarului majoritar, precum si a întreprinderii publice, precum si pe site-ul CET Govora)	20.12.2023	Actionar majoritar	Anunț de selecție

8.	Depunere candidaturi	În maxim 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
9.	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii; Stabilirea punctajului după evaluarea dosarelor și întocmirea listei lungi	În 5 maxim zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisie de selectie	Lista lungă cu candidaturile eligibile
10.	Solicitare de clarificări privitoare la candidaturi	În maxim 3 zi de la data întocmirii listei lungi	Comisie de selectie	Documente specifice
11.	Transmiterea răspunsului la clarificări	În 3 zile de la data întocmirii listei lungi	Comisie de selectie	Documente specifice
12.	Interviu candidați rămași în lista lungă	În 4 zile de la data soluționării clarificărilor	Comisie de selectie	Plan de interviu
13.	Stabilirea punctajului final al selecție și stabilirea listei scurte	maxim 2 zile de la data interviului	Comisie de selectie	Matrice de evaluare; Lista scurtă
14.	Cererea de clarificări suplimentare	maxim 1 zile de la publicarea Listei scurte	Comisie de selectie	Formular pentru solicitare clarificări
15.	Definitivare lista scurtă	maxim 2 zile clarificări suplimentare	Comisie de selectie	Lista scurtă
16.	Depunerea declarației de intenție	15 zile de la data definitivării listei scurte	Candidați din lista scurtă	Declarație de intenție
17.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	maxim 2 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisie de selectie	Formular de analiză a declarației de intenție; Matricea profilului de candidat
18.	Selecția finală pe bază de interviu	maxim 2 zile de la data Analizei declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	Comisie de selectie	Plan de interviu
19.	Întocmirea raportului pentru numirea finală	maxim 3 zile de la data selecției finale pe bază de interviu	Comisie de selectie	Raportul pentru numirea finală (clasificare și motivare)

20.	Transmiterea raportului final pentru numirea legală a membrului selectat în Consiliul de administrație	maxim 2 zile de la data întocmirii raportului pentru numirea finală	Comisie de selecție	Raport final
-----	--	---	---------------------	--------------

Comisia de selecție

1. Administrator Judiciar – Euro Insol SPRL, prin av. Scarlat Alexandru - presedinte
2. ing. Roescu Ion – Director General - membru
3. cons. jr. Mirescu Daniela – Biroul Juridic – membru

Intocmit,
 Secretar – Catinas Elena Gabriela





J38/683/1997

Societatea CET Govora S.A.

Râmnicu Vâlcea, str. Industriilor, nr. 1, cod postal 240050, C.I.F. RO10102377

Tel: +40250733601, +40250733602, Fax: +40250733603, Web: www.cetgovora.ro

Cont RO93 BUCU 1781 2159 4854 5RON Alpha Bank Romania Sucursala Rm. Vâlcea

Capital social subscris si varsat: 51.684.111,75 lei



ISO 9001 Certificat nr. 950C
ISO 14001 Certificat nr. 498M

Societate in reorganizare judiciară, in judicial reorganisation, en redressement

ANEXĂ nr. 1

La Decizia nr. 1051/12.012.2023

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

a actionarului majoritar – societatea CET Govora SA, referitoare la Societatea Prelcet SA pentru perioada 2023-2027

I. Introducere

Prezentul document a fost întocmit în aplicarea și cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, ale Hotărârii 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 și exprimă așteptările societății CET Govora, in calitate de actionar majoritar al societății Prelcet SA, în ceea ce privește administrarea societății, fiind un document cu statut orientativ.

Rolul Scrisorii de așteptări este acela de a reflecta viziunea și performanțele așteptate de actionarul majoritar, din partea organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice- Societatea Prelcet SA.

II. Legislație specifică, documente de referință

Activitatea Societății Prelcet SA este reglementată prin legislația aplicabilă societăților din România, coroborată cu legislația specifică privind asigurarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat, respectiv:

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea de guvern nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
4. Ordin nr. 1952/2018 privind reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Hotărârea de Guvern nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

7. Legea anula a bugetului de stat;
8. OG nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitatile administrativ-teritoriale sunt actionari unici ori majoritari sau defin direct ori indirect o participatie majoritara.
9. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
13. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv;
15. Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
18. H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții, răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. OMFP 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
22. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

Documente de referință

- Actul constitutiv al Societații Prelcet SA;

III. Prezentare generală a Societății Prelcet SA

Societatea Prelcet SA este persoană juridică română de drept privat, înființată în baza Legii nr.31/1990, în anul 2008, având următoarea structura a acționariatului:

- Societatea CET Govora SA detine 99,3673% din capitalul social;
- Acționari persoane fizice (19 persoane) – detin câte 0,033% fiecare, în total 0,6327% din capitalul social.

Scopul și obiectul de activitate al societății prevăzute în Actul constitutiv sunt următoarele:

a) Scopul societății: realizarea lucrărilor de reparații, alte activități de prestări servicii, precum și executarea de lucrări de investiții, prin efectuarea, cu respectarea legislației în vigoare, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin actul constitutiv.

b) Obiectul de activitate al societății:

Activitatea principală : repararea articolelor fabricate din metal

Cod CAEN

-Domeniul principal: 331 - Repararea articolelor fabricate din metal, repararea mașinilor și echipamentelor;

-Activitatea principală: 3311 – Repararea articolelor fabricate din metal

IV.Principiile care guvernează activitatea societății

Activitatea societății este organizată cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității, în scopul oferirii unor servicii complete, cu un înalt grad de profesionalism.

V. Strategia și obiectivele propuse privind administrarea Societății Prelcet SA

Administrarea societății vizează atingerea următoarelor obiective:

- 1) Activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților clienților;
- 2) Promovarea calității și eficienței activității;
- 3) Respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
- 4) Stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite;
- 5) Îmbunătățirea calității serviciilor oferite și perceperea unor tarife competitive;
- 6) Instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism;
- 7) Consiliul de administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora cât mai repede posibil;
- 8) Creșterea cifrei de afaceri;
- 9) Creșterea productivității muncii;
- 10) Creșterea profitului.

Pentru realizarea acestor deziderate, Consiliul de Administrație și conducerea societății vor acționa pentru realizarea unor obiective ce pot fi definite ca și criterii de performanță, astfel:

- clarificarea sub toate aspectele a problematicii economico-financiare a societății, cu scopul identificării tuturor greutăților care ar putea frâna dezvoltarea societății;

- reducerea la minim a cheltuielilor în vederea creșterii profitului societății;

- asigurarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor;
- identificarea tuturor oportunităților, a posibilităților de punere în valoare a rezultatelor conform scopului pentru care a fost înființată societatea;

VI. Viziunea generală a acționarului majoritar cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice Prelcet SA.

Pentru realizarea misiunii Societății Prelcet SA, acționarul majoritar, societatea CET Govora SA stabilește următoarele obiective strategice:

a) Creșterea eficienței economice:

- optimizarea permanentă a costurilor;
- recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate;

b) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate:

- eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid și sigur;
- informarea corectă și cuprinzătoare a colaboratorilor și clienților.

c) Competența profesională:

- creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Totodată, se au în vedere obiectivele de ordin financiar, economic și de mediu, respectiv :

- asigurarea unor servicii de calitate către beneficiari, persoane fizice sau juridice;
- asigurarea accesibilității egale și nediscriminatorii a serviciilor furnizate, prestate pentru toți beneficiarii serviciilor;
- promovarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu de afaceri concurențial și stimularea competitivității ca mijloc de creștere a eficienței serviciilor ;
- gestionarea activității societății pe criterii de competitivitate, după raportul calitate-cost pentru serviciile prestate;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- protecția și igiena sănătății publice;
- administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat;

VII. Politica de dividende și vărsăminte din profitul net aplicabilă Societății Prelcet SA

Profitul societății se stabilește pe baza bilanțului contabil aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor. Profitul impozabil se stabilește conform reglementărilor legale în vigoare, iar profitul societății rămas după plata impozitului pe profit și prelevarea

sumelor necesare constituirii și menținerii fondurilor prevăzute de lege se va repartiza conform hotărârilor AGA și dispozițiilor legale și statutare în vigoare.

VIII. Politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi elaborat de conducerea societății Prelcet SA, avizat de către Consiliul de Administrație și transmis spre aprobare acționarilor o dată cu proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, conform prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare în scopul modernizării activității și creșterii eficienței economice.

IX. Dezideratele acționarului majoritar cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății Prelcet SA.

Actionarul majoritar consideră că este importantă îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și acționari astfel încât aceștia să fie reciproc informați cu privire la orice aspecte cu impact material asupra societății și/sau asupra intereselor acționarilor, inclusiv informații referitoare la riscurile care pot să apară în îndeplinirea planului de management.

X. Etică, integritate și guvernanța corporativă

Direcțiile de dezvoltare ale societății trebuie să aibă la bază principiile care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică, în raport cu colaboratori și terți, cu acționarii și autoritatea locală, cu organismele de control și proprii angajați.

Actionarul majoritar consideră oportună și necesară implementarea unui Cod etic al societății în care să fie cuprinse o serie de reguli specifice care fixează cerințele minime pentru orice angajat în raport cu toți factorii implicați în organizarea și funcționarea societății, prin identificarea riscurilor specifice domeniului de activitate.

Totodată, acționarul majoritar recomandă denunțarea conflictelor de interese definite conform legislației în vigoare pentru asigurarea integrității organelor de administrare și conducere ale societății.

Actionarul majoritar are așteptări în ceea ce privește tratarea cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial astfel încât societatea, autoritatea publică tutelară și acționarii să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al membrilor organelor de administrare și conducere ale societății.

Actionarul majoritar se așteaptă ca toți administratorii și directorii societății să cunoască mecanismele de guvernare corporativă, să realizeze un management performant și să implementeze corect în funcționarea societății mecanismele de bună guvernare.

XI. Așteptările acționarului majoritar referitoare la cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

a) așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:

-administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare anual acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor 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 au primit mandat.

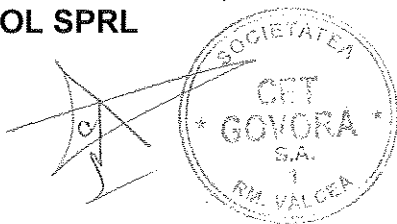
b) așteptări în legătură cu datoriile, creanțele și cheltuielile înregistrate de societate:

-Consiliul de Administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a restanțelor, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările 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, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorul pentru prejudiciul cauzat societății;

-Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

**ADMINISTRATOR JUDICIAR,
EURO INSOL SPRL**



**ADMINISTRATOR SPECIAL,
Stefan PRALA**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Stefan PRALA".

Declarație de intenție-MODEL ORIENTATIV
CANDIDATI PT FUNCTIA DE MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
AL SOCIETATII PRELCET SA

Stimați membri ai Comisiei de selecție,

Introducerea candidatului și a experienței relevante a acestuia

Numele meu este și dețin o experiență profesională de (peste) ani în domeniul ... ocupat poziții precum ... în cadrul ... Consider relevantă ca experiență profesională pentru administrarea întreprinderii publice X ... și ... , întrucât, conform diagnozei/ analizei pe care o voi prezenta mai jos, întreprinderea publică X este deficitară la capitolul ... În cadrul acestor experiențe am ... fost direct responsabil de următoarele realizări [exemple: creșterea cu x% a cifrei de afaceri prin implementarea unei campanii de ..., reducerea cu x% a costurilor prin implementarea de măsuri precum ..., creșterea notorietății produselor companiei prin ...]. Aceste informații pot fi consultate în .../ au fost documentate în .../ pentru aceste realizări am primit titlul de/ premiul de ...

Întrucât specializarea mea este în ..., consider că aş putea aduce întreprinderii publice/ organelor de conducere ale întreprinderii publice următoarea valoare adăugată: ... Pot efectua analize precum ... și implementa idei precum ...

Din aceste motive, doresc să candidez pentru poziția de ... [a se lista profilul membrului CA/ CA pentru care candidează aplicantul].

Diagnoză/ analiză asupra întreprinderii publice

Din analiza datelor publice disponibile cu privire la companie, din lectura scrisorii de așteptări, a pachetului informativ oferit candidaților aflați pe lista scurtă de selecție în timpul selecției, dar și a documentelor X, Y, Z, am concluzionat că principalele provocări cu care se confruntă întreprinderea publică sunt ...

Contextul de piață și de reglementare în care se găsește compania are, în opinia mea, următoarele elemente definitorii ... Acestea au asupra companiei, un impact în ... și în ...

Documentele de administrare ale companiei de până acum (ex: planul de administrare, statutul) au următoarele caracteristici ... În opinia mea, acestea ar putea fi îmbunătățite prin ...

Prin urmare, direcțiile strategice pe care s-ar putea concentra compania în vederea atingerii țintelor la care acționarii se așteaptă sunt ...

Analiza elementelor de guvernare corporativă

Întreprinderea publică implementează următoarele măsuri/ procese ce țin de domeniul guvernării corporative. Rolul CA este, în prezent ... Rolul celorlalte organe de conducere este ... Consider că aceste roluri și responsabilități ar trebui modificate în următoarele direcții...

Din cele mai bune practici de guvernare corporativă, consider că măsurile ... și ... ar putea avea un impact pozitiv asupra întreprinderii publice, în sensul ...

În opinia mea, un bun administrator ar trebui să deruleze următoarele activități...

Elementele discutate în cadrul întâlnirilor CA ar trebui să fie ...

Documentarea și raportarea acestor interacțiuni ar trebui să se facă prin ... transmise ...

Interacțiunea dintre CA și conducerea executivă a companiei ar trebui să fie caracterizată de ... De asemenea, colaborarea dintre CA și acționari ar trebui să se deruleze conform următoarelor principii...

În ceea ce privește lucrul în echipă, esențial pentru buna funcționare a unui CA, experiența mea este ... Am învățat că ... și consider că ... ar trebui folosite în ...

Interpretarea scrisorii de așteptări

Am studiat îndeaproape scrisoarea de așteptări publicată de întreprinderea publică și de autoritatea publică tutelară. Înțelegerea mea este că, pe durata mandatului Consiliului de Administrație, cele mai importante obiective strategice ale companiei ar trebui să fie ...

De asemenea, rezultatele X și Y preconizate de acționari în scrisoarea de așteptări, pot fi atinse prin obiective precum X și Y setate către conducerea executivă a companiei pe o durată de ... și măsurate prin ... Pentru măsurarea gradului de îndeplinire a acestora, ca CA, ne vom baza pe ... furnizate de ..., în conformitate cu ...

Consider că o vulnerabilitate a întreprinderii publice, care ar putea periclita realizarea țintei .../ rezultatelor ... menționate în scrisoarea de așteptări este ..., întrucât ... Acest risc ar putea fi redus dacă [se vor exemplifica procese/ mecanisme de gestionare a acestor riscuri/ vulnerabilități]

Indicatori utili în măsurarea unor rezultate precum ... și ..., menționate în scrisoarea de așteptări... sunt ...

În speranța că aplicația mea răspunde așteptărilor Comisiei de selecție, vă stau la dispoziție pentru detalii suplimentare.

Data,

Semnătura,

.....

.....

NOTA: MODELUL ESTE DOAR UN GHID ORIENTATIV.PE BAZA LUI,FIECARE CANDIDAT VA DEZVOLTA PROPRIA SA VIZIUNE CU PRIVIRE LA MODUL IN CARE INTELEGE SA PROPUNA UN SCENARIU DE DEZVOLTARE,MODERNIZARE SI EFICIENTIZARE A SOCIETATII

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata....., in calitate de participant(a) la procedura de selectie in vederea ocuparii postului vacant de membru in Consiliul de Administratie al societatii Prelcet SA, declar pe propria raspundere sub sanctiunea excluderii din procedura de selectie si sub sanctiunile aplicabile infractiunii de fals in acte publice, ca:

- a. Nu am desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definite prin lege;
- b. Nu fac parte din organele de conducere/coordonare/control ale unei societati cu acelasi profil;
- c. Nu fac parte concomitant din 2 (doua) consilii de administratie ale unor regii autonome sau societati comerciale.

Subsemnatul/Subsemnata, declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg faptul ca imi pot fi solicitate orice documente doveditoare de care dispun, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor.

Data

Semnatura