

---

## STRUCTURA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

### **Selecție pentru funcția de Director**

**Societatea SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L.**

**mandat corelat cu mandatul Consiliului de Administrație**

În prezentul act, denumirea Societatea SERVICIUL PUBLIC RUPEA S.R.L. este utilizată pentru identificarea societății pentru care se organizează procedura de selecție. În cuprinsul prezentului capitol, referirile la „societate” privesc această entitate.

### **REGULI GENERALE PENTRU REDACTAREA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE**

Art. 1 Declarația de intenție face parte din documentele obligatorii ale dosarului de candidatură pentru funcția de Director și se depune odată cu dosarul de candidatură, în condițiile stabilite prin Anunțul de selecție și prin prezentul Plan de selecție.

Art. 2 Declarația de intenție reprezintă documentul prin care candidatul prezintă viziunea sa asupra exercitării funcției de Director, modul în care experiența profesională și managerială acumulată poate fi valorificată în interesul societății, precum și măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite prin Scrisoarea de așteptări, Planul de administrare și documentele procedurii.

Art. 3 Declarația de intenție se analizează pentru candidații înscriși pe lista scurtă și se punctează conform Secțiunii D – Declarația de intenție din Matricea de evaluare. Evaluarea urmărește coerența, realismul, aplicabilitatea și caracterul măsurabil al propunerilor formulate de candidat.

Art. 4 Declarația de intenție trebuie să fie structurată astfel încât să permită evaluarea obiectivă a candidatului și va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

#### **A. Alinierea la Scrisoarea de așteptări și la obiectivele societății**

1. înțelegerea misiunii, rolului și specificului de activitate al societății;
2. identificarea principalelor direcții, teme și așteptări formulate prin Scrisoarea de așteptări;
3. prezentarea modului în care candidatul intenționează să contribuie la realizarea acestor obiective în exercitarea funcției de Director;
4. corelarea propunerilor candidatului cu Profilul postului, Profilul candidatului, Planul de administrare și responsabilitățile funcției.

#### **B. Viziunea managerială și direcțiile de acțiune**

1. prezentarea viziunii candidatului privind conducerea executivă a societății;
2. stabilirea unor priorități de acțiune pentru mandat;
3. propunerea unor măsuri concrete privind eficientizarea activității, utilizarea resurselor, creșterea performanței și consolidarea capacității operaționale;
4. indicarea unor direcții privind organizarea internă, disciplina operațională, responsabilizarea personalului și îmbunătățirea proceselor de lucru.

---

### **C. Obiective, indicatori și termene**

1. formularea unor obiective clare, realiste și măsurabile;
2. indicarea unor exemple de indicatori financiari și nefinanciari relevanți pentru monitorizarea performanței;
3. prezentarea unor termene orientative pentru implementarea măsurilor propuse;
4. corelarea obiectivelor cu resursele disponibile, responsabilitățile funcției și cadrul legal aplicabil.

### **D. Management financiar, operațional și investițional**

1. abordarea candidatului privind bugetarea, controlul costurilor, cash-flow-ul, investițiile și sustenabilitatea financiară;
2. măsuri privind eficientizarea utilizării resurselor umane, materiale, tehnice și financiare;
3. propuneri privind monitorizarea activității curente, raportarea performanței și controlul intern;
4. măsuri privind dezvoltarea, modernizarea sau îmbunătățirea activității societății, inclusiv prin proiecte, investiții sau soluții digitale, după caz.

### **E. Managementul riscurilor și conformitate**

1. identificarea principalelor riscuri care pot afecta activitatea societății;
2. propunerea unor măsuri de prevenire, diminuare și monitorizare a riscurilor;
3. abordarea privind respectarea cadrului legal, a obligațiilor contractuale, a regulilor de guvernare corporativă și a cerințelor de raportare;
4. măsuri privind integritatea, transparența, evitarea conflictelor de interese și responsabilitatea managerială.

### **F. Guvernare corporativă, comunicare și relația cu părțile interesate**

1. principiile de guvernare corporativă și conduită managerială pe care candidatul le va aplica în mandat;
2. abordarea relației cu Consiliul de Administrație, autoritatea publică tutelară, personalul societății, beneficiarii/partenerii activității societății, furnizorii, instituțiile de control și celelalte părți interesate;
3. măsuri privind comunicarea internă și externă, transparența raportării și colaborarea instituțională;
4. propuneri privind cultura organizațională, managementul schimbării, motivarea personalului și orientarea către performanță.

Art. 5 Declarația de intenție poate include, fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari care pot fi utilizați pentru monitorizarea activității și, după caz, pentru fundamentarea componente variabile a remunerației;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse, precum și modalități de gestionare a acestora;

- 
- c) exemple de rezultate obținute anterior care susțin capacitatea candidatului de a implementa măsurile propuse;
  - d) propuneri privind eficientizarea activității, digitalizarea proceselor, controlul intern, raportarea și îmbunătățirea performanței;
  - e) măsuri privind integritatea, conformitatea, responsabilitatea managerială și relația cu părțile interesate.

### **RECOMANDĂRI DE FORMĂ PENTRU UNIFORMITATE ȘI EVALUARE COMPARABILĂ**

1. Declarația de intenție se redactează în limba română, în format A4, Times New Roman, mărime 12.
2. Se recomandă o întindere de 5–10 pagini, fără anexe. Depășirea acestui interval nu atrage respingerea candidaturii, însă Comitetul de Nominalizare și Remunerare va evalua documentul prin raportare la claritatea, relevanța, coerența și caracterul aplicat al măsurilor propuse.
3. Se recomandă utilizarea titlurilor, subtitlurilor și a unei numerotări clare, în acord cu structura prevăzută mai sus.
4. Declarația de intenție trebuie să fie redactată clar, coerent și aplicat, cu evitarea formulărilor generale care nu permit evaluarea măsurilor propuse.
5. Documentul va fi semnat și datat de candidat și va include la început: numele și prenumele candidatului, datele de contact, funcția pentru care candidează, denumirea societății și, după caz, numărul/codul de înregistrare atribuit candidaturii în cadrul procedurii.
6. Declarația de intenție se depune în format letric și electronic, împreună cu dosarul de candidatură, cu respectarea regulilor privind depunerea, ordonarea și transmiterea documentelor prevăzute în prezentul Plan de selecție și în Anunțul de selecție.