

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**



**CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA**  
*Piața Tricolorului nr. 1, Târgoviște, jud. Dâmbovița*  
*Tel: 0245-207.600.; Fax: 0245-212.230.*  
*Web: [www.cjd.ro](http://www.cjd.ro)*  
*E-mail: [consjdb@cjdb.ro](mailto:consjdb@cjdb.ro)*

**PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**  
**pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație al Societății**  
**PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.**

**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.

Prin Hotărârea AGA a Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. nr. 13/19.07.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la S.C. PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.387/25.07.2024 s-a aprobat înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernarea corporativă. Selecția se va face de către comisia de selecție și nominalizare, constituită conform prevederilor art.4<sup>9</sup> alin.(3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art.4<sup>9</sup> alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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

### **1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilitati**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

**1.1 Adunarea generală a acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

**1.2. Autoritatea publică tutelară** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notifica AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernare corporativă, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație în adunarea generală a acționarilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP ;
- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe prima pagina de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr.639/2023.

**1.3 Comisia de selecție și nominalizare**, înființată și constituită conform prevederilor art.2 alin.(1) din Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.387/25.07.2024 din membrii desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / structura de guvernare corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/compartimentul guvernare corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatura depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatura incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre aceasta decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatura rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- solicită candidaților din lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatura atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;
- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

**1.4. Structura de guvernanță corporativă** - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2, la H.G. nr.639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de Administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

1. *jr. Sfetcu Cristina – director executiv Direcția juridică, contencios, administrarea patrimoniului – președinte*
2. *jr. Dumitru Roxana – consilier juridic Direcția juridică, contencios, administrarea patrimoniului – membru titular*
3. *EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.*

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, în calitate sa de autoritate publică tutelară a Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: Doamna Magdalena RADU – tel: 0722-246.356, email: [magdaradufox@gmail.com](mailto:magdaradufox@gmail.com).

## **2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite**

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722-246.356, adresa de email a CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA: *juridic@cjd.ro* sau în scris, prin depunere la Registratura CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, la adresa Piața Tricolorului nr. 1, Târgoviște, jud. Dâmbovița

## **3. Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator - expertul independent, cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

### ***Lista elementelor confidențiale:***

- ▲ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ▲ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

### ***Lista elementelor ce pot fi făcute publice:***

- ▲ Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- ▲ Profilul candidatului ideal;
- ▲ Criterii de selecție și de evaluare;
- ▲ Grile de punctaj;
- ▲ Plan de interviu;
- ▲ Modele de declarații;
- ▲ Scrisoarea de Așteptări;
- ▲ Plan de selecție – Componenta integrală.

### ***Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:***

- ▲ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- ▲ Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- ▲ Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

## **4. Etapele procesului de recrutare și selecție:**

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului Consiliului de Administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Etapa procedurii de selecție</b>   | <b>Actul juridic de realizare</b> | <b>Termen limită</b> |
|-----------------|---|-----------------------------------|----------------------|
| <b>1</b>        | Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii AGA Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. | Hotărârea AGA nr.13/19.07.2024    | 19.07.2024           |

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

|           |   |   |   |
|-----------|---|---|---|
| <b>2</b>  | AGA Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. comunică declanșarea procedurii către CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA<br><i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639</i>  | Comunicarea nr.399/17.791/19.07.2024  | de îndată                               |
| <b>3</b>  | Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA comunică declanșarea procedurii către AMEPIP<br><i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>  | Adresă de comunicare nr.17822 / 22.07.2024  | 2 zile                                  |
| <b>4</b>  | Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare<br><i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4<sup>9</sup> alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>  | Hotărârea Consiliului Județean nr.387/25.07.2024  |   |
| <b>5</b>  | Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016<br><i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>   | Contract prestări servicii expert independent S.C. Fox Management Consultants S.R.L.                                    | respectare legislație achiziții publice |
| <b>6</b>  | Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A., elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție<br><i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr.639</i>                             | Scrisoarea de Așteptări (proiect)   | în 15 zile de la declanșarea procedurii |
| <b>7</b>  | Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție<br><i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>  | Proiectul componentei inițiale a planului de selecție   | în 15 zile de la declanșarea procedurii |
| <b>8</b>  | Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări<br><i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639 art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639</i> | Formulare propuneri   | maxim 5 zile de la publicare            |
| <b>9</b>  | Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor<br><i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>   | Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora<br>Informare și publicare prin P.V. | maxim 5 zile de la publicare            |
| <b>10</b> | CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA aprobă prin act administrativ componenta inițială a  | Hotărârea CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA (aprobare componentă inițială)   |   |

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

|           |  |   |   |
|-----------|--|---|---|
|           | planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent<br><i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639<br/>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</i>  | nr.387/25.07.2024<br><br>Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.<br>Dispoziția Președintelui Consiliului județean Dâmbovița nr.348/29.07.2024 |   |
| <b>11</b> | Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. și AMEPIP<br><i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i>   | Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. și al AMEPIP.<br>Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.   | După aprobarea componentei inițiale   |
| <b>12</b> | Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA prin Compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA și ale Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri<br><i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639<br/>Anexa 1a H.G. 639</i> | Proiectul profilului consiliului  | 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție                           |
| <b>13</b> | Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului<br><i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i>   | Propunerile formulate de acționarii interesați  | În termenul stabilit de CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  |
| <b>14</b> | Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând 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<br><i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639</i>                            | Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală  | În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă   |
|           |  | Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA și a societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.   | Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și |

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    |   |  | nominalizare înființată și constituită prin HCJD nr.387/25.07.2024  |
| 15 | Aționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale<br><i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>         | Formulare propuneri  | În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale  |
| 16 | Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului<br><i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i> | Hotărârea CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA   | Anterior publicării anunțului de selecție   |
| 17 | Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție<br><i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639<br/>art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109</i>  | Anunțul de selecție publicat:  | Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor                                      |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia</li> <li>- prin grija președintelui C.A.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pe prima pagină de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii,</li> <li>• pe pagina de internet a AMEPIP,</li> <li>• în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire,</li> <li>• pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național</li> </ul> </li> </ul> |   |
| 18 | Depunerea candidaturilor<br><i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>   | Dosarele candidaților  | Până la data-limită specificată în anunțul de selecție<br><i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i> |
| 19 | Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)<br><i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>  | Lista lungă – caracter confidențial<br>Comisia de selecție   | La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)   |
| 20 | Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă<br><i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>   | Informarea scrisă, comunicată  | În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere  |
| 21 | Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul<br><i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>   | Contestația candidatului nemulțumit  | 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului  |



**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

|           |   |   |   |
|-----------|---|---|---|
|           |   |   | obținut   |
|           |   | Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie                              | 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației                  |
|           |   | Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ  | 15 zile de la comunicarea deciziei                                  |
| <b>22</b> | Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă<br><i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>               | Lista scurtă  | La finalizarea evaluării dosarelor                                  |
| <b>23</b> | Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție   | Expert independent  |   |
| <b>24</b> | Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice<br><i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>  | Informarea electronică  | La finalizarea evaluării dosarelor                                  |
| <b>25</b> | Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut<br><i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>   | Contestația candidatului nemulțumit   | 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut            |
|           |   | Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre                             | 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației                  |
|           |   | Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ | 15 zile de la comunicarea hotărârii                                 |
| <b>26</b> | Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție<br><i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>  | Declarațiile de intenție depuse   | În termen de 15 zile de la data informării                          |
| <b>27</b> | Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat   | Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat                | La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare |
| <b>28</b> | Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă<br><i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639</i>  | Planul de interviu  | La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare |
| <b>29</b> | Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție<br><i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639</i> | Raportul final  | La termenele stabilite  |
| <b>30</b> | Comisia de selecție și nominalizare   | Comunicarea raportului final, pentru  | Hotărârea   |

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

|           |   |   |   |
|-----------|---|---|---|
|           | comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare<br><i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639 art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i>                 | analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea AGA PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. sa numească administratorii | Consiliului Județean  |
| <b>31</b> | Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4<sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>            | Comunicarea raportului  | În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție                   |
| <b>32</b> | AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)<br><i>art. 4<sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i> | AMEPIP emite Avizul conform   | În 10 zile de la data primirii raportului final                                 |
| <b>33</b> | Publicarea raportului final<br><i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>  | Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al Societății și AMEPIP             | După emiterea avizului conform emis de AMEPIP                                   |
| <b>34</b> | Convocarea AGA (de către președintele CA)<br><i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i>  | Convocare AGA a Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.   | În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final                 |
| <b>35</b> | Hotarare AGA a Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. de numire a administratorilor  | Hotărârea AGA de numire   | În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final                 |
| <b>36</b> | Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți   | Contracte de mandat   | În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție |

### 5. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

| Risc identificat      | Impact | Probabilitate apariție | Observații  |
|-----------------------|--------|------------------------|---|
| Schimbare legislativă | mare   | mare                   | Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație. |
| Norme în curs de      | mare   | mare                   | Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea  |

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

|  |         |       |  |
|--|---------|-------|--|
| elaborare/legiferare   |         |       | pe parcursul derulării procedurii  |
| Criză de timp  | moderat | mare  | Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia |
| Număr mic de candidați care aplică                           | moderat | medie | Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.   |
| Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final | mare    | medie |  |
| Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră            | mic     | mic   |  |

**PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
AL SOCIETĂȚII PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.**

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA, în general, și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent, cu consultarea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, ce 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, potrivit art. 10, alin. (3) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 639/2023.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

**1. Domeniul de activitate al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU**

S.C. PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A, cu sediul în Comuna Brănești, Sat Priboiu, Str. Aleea Sinaia nr.60, este organizată ca societate pe acțiuni, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub numărul J15/781/2008, având C.U.I RO-24023214. Societatea are ca acționar unic județul Dâmbovița.

**Localizare:** 14 kilometri nord de Târgoviște

**Suprafață:** 37 de hectare

**Investiție:** Programul CES 2004-2008

**Valoare:** 14.350.809 euro, din care:

- Consiliul Județean Dâmbovița: 7.684.143 euro;

- Comisia Europeană: 5.000.000 euro;

- Buget de stat: 1.666.666 euro .

**Derulare:** 2007-2010

**Acționar:** 100% Consiliul Județean Dâmbovița

**Reglementare:** August 2010 - Ordin nr. 177 din 6 august 2010, emis de Ministerul Administrației și Internelor

**Administrator:** Societatea Comercială “Parc Industrial Priboiu” S.A.

**Capitalul social** al societății este în sumă totală 10.101.695 lei. Valoarea unei acțiuni este de 2,5 lei.

**Domeniul de activitate** al societății, este Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract, așa cum este prevăzut și în obiectul de activitate principal (6832).

**Pe lângă activitatea principală, societatea desfășoară și alte activități conexe:**

9609 - Alte activități de servicii

3512 - Transportul energiei electrice

3513 - Distribuția energiei electrice

3514 - Comercializarea energiei electrice

3522 - Distribuirea combustibililor gazoși

3523 - Comercializarea combustibililor gazoși

3600 - Captarea, tratarea apei industriale

3700 - Colectare și epurare ape uzate

6820 - Închiriere și subînchiriere bunuri

### **Structura acționariatului**

PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA este societate comercială pe acțiuni cu personalitate juridică, înființată în conformitate cu Legea nr.31/ 1990 a societăților și are ca obiect de activitate administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract. Are ca acționar unic Județul Dâmbovița, reprezentat de Consiliul Județean Dâmbovița cu sediul în municipiul Târgoviște, județul Dâmbovița.

Consiliul Județean Dâmbovița, în calitate de acționar, exercită toate drepturile acționarului în numele județului Dâmbovița prin reprezentanții mandatați.

Acțiunile societății-administrator sunt nominative și vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege.

## **2. STRATEGIA GUVERNAMENTALĂ / LOCALĂ ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI, DACĂ POLITICILE EXISTĂ**

Strategia de dezvoltare durabilă urmărește obținerea unor rezultate care să soluționeze o parte din problemele socio-economice identificate, aducând totodată beneficii pentru întreaga comunitate. Astfel de rezultate se referă la dezvoltarea economiei locale prin valorificarea creativă a resurselor, sau dezvoltarea infrastructurii de bază.

Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA poate participa direct la realizarea mai multor obiective strategice asumate de CONSILIUL JUDEȚEAN DAMBOVIȚA:

- a) stimularea investițiilor directe, autohtone și străine, în industrie, servicii, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică și inovare;
- b) dezvoltarea regională;
- c) dezvoltarea întreprinderilor mari, mijlocii și mici;
- d) crearea de noi locuri de muncă.

## **3. VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE DESPRINSĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ ÎN DOMENIUL DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE**

Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA va continua procesul creștere a productivității muncii și a calității serviciilor, având ca scop realizarea în condiții de maximă eficiență a proiectelor de investiții ale acesteia.

Consiliul de administrație al societății va urmări să creeze o ambianță propice activității pentru toți salariații societății împreună cu utilizarea eficientă a activelor societății.

Obiectivele societății sunt centrate pe creșterea performanțelor de ansamblu ale societății prin realizarea indicatorilor de performanță, dar și pe realizarea de noi investiții din surse proprii sau surse atrase care să asigure atragerea de noi societati - rezidente, care să contribuie la reducerea somajului.

**Obiective stabilite pentru societate:**

- **Eficiența economică:**

- Optimizarea permanentă a costurilor cu infrastructura tehnică a parcului industrial, astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor să se realizeze cu costuri minime;
- Promovarea unei politici de stabilire a prețurilor astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare.

- **Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:**
  - Modernizarea bazei materiale a societății care să permită derularea activităților în parametri de eficiență;
  - Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de spații de închiriat către clienți;
  - Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.
  
- **Orientarea către client:**
  - Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.
  
- **Competență profesională:**
  - Creșterea eficienței generale a companiei printr-o corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
  - Instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism;
  - Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.
  
- **Grija pentru mediu:**
  - Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

#### **4. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public**

Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Compania operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

#### **5. Politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice**

În conformitate cu O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- 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 3 Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c<sup>1</sup>) 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;
- 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 relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul

unui salariu de bază mediu 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.

Așteptările autorității publice tutelare, CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA de la societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA sunt de respectare a prevederilor legale menționate mai sus.

## **6. Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice**

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA sunt de:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare;

- 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.;

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;

- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

## **7. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice**

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Membrii consiliului de administrație au obligația să înștiințeze acționarii în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

În cazul imposibilității/abaterii 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 cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

## **8. Calitatea și siguranța serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii**

Cea mai relevantă măsură a performanței unui sistem de management al calității este satisfacția clienților, din acest motiv SC PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA a formulat următoarele obiective strategice:

- Creșterea gradului de satisfacție a clienților;
- Asigurarea condițiilor necesare pentru a preveni întreruperea activității rezidenților din cula societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA;
- Formarea/ perfecționarea continuă a angajaților;
- Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților.

## **9. Domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative**

Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, actul constitutiv al societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

**1. Etica managerială:** administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

**2. Etica în societate:** administratorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, mitei, foloaselor necuvenite.

**3. Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor 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 vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

**4. Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției. 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 dețin.

**5. Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

**6. Corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate legislația în vigoare.

**7. Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice.

**8. Confidențialitatea:** principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În privința guvernancei corporative, autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat care să permită corelarea în timp real a informațiilor din toate zonele întreprinderii și elaborarea unor rapoarte periodice referitoare la rezultatele și performanțele societății. Acest sistem va permite monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute și deci va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

Procesul de implementare a acestui sistem va permite și îmbunătățirea proceselor cheie ale societății.



**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

În egală măsură, tot în sensul asigurării respectării normelor de guvernare corporativă în societate, acționarii așteaptă ca, în cel mai scurt timp, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel, în bună măsură, rezultatele societății.

## **COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

Componenta Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relația cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin aceasta diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membri Consiliului să aibă experiența directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

*“(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 - 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.*

*(2) Consiliul de administrație este format din 5 - 7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:*

*a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;*

*b) au cel puțin 50 de angajați.*

*(3) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.*

*(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.*

*(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin. (2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.*

*(5<sup>1</sup>) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.*

*(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările 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.*

*(6<sup>1</sup>) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din*

**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

*rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6) - (8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociațiilor.*

*(7) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face 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; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.*

*(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”*

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

*„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:*

- a) senatorii;*
- b) deputații;*
- c) membrii Guvernului;*
- d) prefectii și subprefecții;*
- e) primarii și viceprimarii;*
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;*
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate 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, cu modificările și completările ulterioare;*
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- i) persoanele care au fost sancționate 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.”*

În conformitate cu prevederile art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;*
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;*
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;*
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;*
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care*

**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

*are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;*

*f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;*

*g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;*

*h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;*

*i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).*

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator 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 consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile **art. 14** din HG nr. 639/2023 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.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul consiliului conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, în calitate de Autoritate Publica Tutelară își propune selectarea a **5 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face 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; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat 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 în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, **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 consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

**MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETATII PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA**

**1. Competențe**

| Criterii   | Obligato<br>riu<br>(Oblig)<br>sau<br>Opțional<br>(Opt) | Pondere | Nominalizați   |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  | Total | Total ponderat | Pragul minim<br>colectiv | Pragul curent<br>colectiv |  |
|--|--|---------|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|--|-------|----------------|--------------------------|---------------------------|--|
|  |  |         | Administrator<br>1   | Administrator<br>2 | Administrator<br>3 | Administrator<br>4 | Administrator<br>5 | Administrator<br>6 | Administrator<br>7 | Administrator<br>8 | Administrator<br>9 | Administrator<br>R1 |  |       |                |                          |                           |  |
|  |  |         | Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          |                           |  |
| 1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice |  |         |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          |                           |  |
| 1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea          | Oblig  | 1       |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          | 40                        |  |
| 2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice                |  |         |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          |                           |  |
| - Gândire strategică și previziuni   | Oblig  | 1       |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          | 60                        |  |
| - Finanțe și contabilitate   | Oblig  | 1       |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          | 40                        |  |
| - Managementul proiectelor   | Oblig  | 1       |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          | 60                        |  |
| - Tehnologia informației   | Oblig  | 1       |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          | 40                        |  |
| - Legislație   | Oblig  | 1       |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          | 40                        |  |
| 3. Competențe de guvernare corporativă                                     |  |         |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          |                           |  |
| - Guvernanța întreprinderii publice  | Oblig  | 1       |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          | 60                        |  |
| - Rolul consiliului  | Oblig  | 1       |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          | 60                        |  |
| - Monitorizarea performanței   | Oblig  | 1       |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          | 60                        |  |
| 4. Competențe sociale și personale   |  |         |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          |                           |  |
| - Luarea deciziilor  | Oblig  | 1       |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          | 60                        |  |
| - Relații interpersonale   | Oblig  | 1       |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          | 60                        |  |
| - Negociere  | Oblig  | 1       |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          | 60                        |  |
| - Capacitate de analiză și sinteză   | Oblig  | 1       |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          | 60                        |  |
| 5. Experiența pe plan local și   |  |         |  |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |  |       |                |                          |                           |  |

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

|  |       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |
|--|-------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|
| internațional  |       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |
| Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante       | Opt   | 1   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 60 |
| 6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice |       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |
| - Competențe de conducere  | Oblig | 0,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |

**2. Trăsături**

| Criterii                                  | Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt) | Pondere | Nominalizati   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  | Total | Total ponderat | Pragul minim colectiv | Pragul curent colectiv |  |
|---|--|---------|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|--|-------|----------------|-----------------------|------------------------|--|
|   |  |         | Administrator 1  | Administrator 2 | Administrator 3 | Administrator 4 | Administrator 5 | Administrator 6 | Administrator 7 | Administrator 8 | Administrator 9 | Administrator R1 |  |       |                |                       |                        |  |
|   |  |         | Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                |                       |                        |  |
| 1. Reputație personală și profesională    | Oblig                                  | 1       |  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                |                       | 60                     |  |
| 2. Integritate                            | Oblig                                  | 1       |  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                |                       | 60                     |  |
| 3. Independență                           | Oblig                                  | 1       |  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                |                       | 60                     |  |
| 4. Expunere politică                      | Oblig                                  | 1       |  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                |                       | NA                     |  |
| 5. Abilități de comunicare interpersonală | Oblig                                  | 1       |  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                |                       | 60                     |  |
| 6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări   | Oblig                                  | 1       |  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                |                       | 60                     |  |
| 7. Diversitate de gen                     | Oblig                                  | 1       |  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                |                       | NA                     |  |

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

**3. Condiții prescriptive si prospective**

| Criterii   | Obligatori u (Oblig) sau Opțional (Opt) | Pondere | Nominalizați   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                   |  | Total | Total ponderat | Pragul minim ccolectiv | Pragul curent c colectiv |
|--|---|---------|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|--|-------|----------------|------------------------|--------------------------|
|  |   |         | Administrator 1  | Administrator 2 | Administrator 3 | Administrator 4 | Administrator 5 | Administrator 6 | Administrator 7 | Administrator 8 | Administrator 9 | Administrator P.1 |  |       |                |                        |                          |
|  |   |         | Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                   |  |       |                |                        |                          |
| 1. Număr de mandate  | Oblig                                   | 1       |  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                   |  |       |                | 100                    |                          |
| 2. Inscriseri în cazierul judiciar și fiscal   | Oblig                                   | 1       |  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                   |  |       |                | 100                    |                          |
| 3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment | Oblig                                   | 1       |  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                   |  |       |                | 100                    |                          |
| 4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome  | Oblig                                   | 1       |  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                   |  |       |                | 100                    |                          |
| 5. Studii superioare și experiență în domeniu  | Oblig                                   | 1       |  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                   |  |       |                | 100                    |                          |



## MATRICEA CONSILIULUI

### I. DESCRIEREA MATRICEI

#### Descrierea coloanelor matricei

**A. Criterii** - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

**B. Obligatoriu** (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

**C. 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.

**D. Administratori în funcție** - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

**E. Candidați nominalizați** - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

#### **F. Totaluri**

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

**G. Grila de punctaj a criteriilor** - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

#### Descrierea rândurilor matricei

**H. Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**I. Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**J. Alte condiții eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**K. (i) Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

**L. (i) Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

**M. Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

## **II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI**

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

### **A. COMPETENȚE**

#### **1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice**

##### **1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea**

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

##### **Indicatori:**

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

#### **2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice**

##### **2.1. Gândire strategică și previziuni**

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

##### **Indicatori:**

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

##### **2.2. Finanțe și contabilitate**

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

##### **Indicatori:**

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;

**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

### **2.3. Managementul proiectelor**

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

#### **Indicatori:**

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

### **2.4. Tehnologia informației**

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

#### **Indicatori:**

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

### **2.5. Legislație**

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglatoare în care operează

#### **Indicatori:**

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

## **3. Competețe de guvernare corporativă**

### **3.1. Guvernarea întreprinderii publice**

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.

#### **Indicatori:**

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

### **3.2. Rolul consiliului de administrație**

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

#### **Indicatori:**

- înțelege structura și compoziția consiliului;

**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

### **3.3. Monitorizarea performanței**

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

#### **Indicatori:**

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

## **4. Competențe sociale și personale**

### **4.1. Luarea deciziilor**

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independentă, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

#### **Indicatori:**

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

### **4.2. Relații interpersonale**

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

#### **Indicatori:**

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

### **4.3. Negociere**

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

#### **Indicatori:**

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;

**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

- poate obține concesiile fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

#### **4.4. Capacitatea de analiză și sinteză**

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

##### **Indicatori:**

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

#### **5. Experiență pe plan local și internațional**

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

##### **Indicatori:**

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

#### **6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice**

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente.

##### **Indicatori:**

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

### **B. TRĂSĂTURI**

#### **1. Reputație personală și profesională**

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

##### **Indicatori:**

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligentă emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalism;

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

- respectă legile și reglementările în vigoare.

## **2. Integritate**

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

### **Indicatori:**

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

## **3. Independența**

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

### **Indicatori:**

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

## **4. Expunere politică**

| <b>Rating</b>     | <b>1</b>     | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b>      |
|-------------------|--------------|----------|----------|----------|---------------|
| Expunere politică | Foarte expus |          |          |          | Fără expunere |

## **5. Abilități de comunicare interpersonală**

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

### **Indicatori:**

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

## **6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor**

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarilor.

### **Indicatori:**

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depășă dezvăluie capacitate 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;
- Se bazează pe date concrete și pe 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 spre obținerea performanței.

| <b>Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor</b> |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| <b>Scor</b>   | <b>Nivel de competență</b>     | <b>Descriere</b>   |
| 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 |
| 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.  |
| 4   | Se aliniază într-o mare măsură | Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor 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 |
| 5   | Se aliniază complet            | Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.   |

**Diversitatea de gen**

| <b>Scor</b> | <b>Descriere</b> |
|-------------|------------------|
| M           | Masculin         |
| F           | Feminin          |

**C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)**

**1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director**

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

| <b>Scor</b> | <b>Descriere</b>   |
|-------------|--|
| 1           | Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului    |
| 2           | Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvența pe perioada exercitării mandatului |

**2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar**

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

**Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar**

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

| Scor | Risc  | Descriere                                       |
|------|-------|---|
| 1    | Major | Are inscrieri în cazierul fiscal și judiciar    |
| 2    | Minor | Nu are inscrieri în cazierul fiscal și judiciar |

**3. Număr de mandate**

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

| Rating                        | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------|----|---|---|---|---|
| Număr de mandate concomitente | >3 | 3 | 2 | 1 | 0 |

**4. Ani de când este director/administrator într-o organizație**

| Rating                              | 1  | 2 | 3 | 4 | 5  |
|-------------------------------------|----|---|---|---|----|
| Ani de conducere într-o organizație | ≤3 | 4 | 5 | 6 | ≥7 |

**5. Studii superioare și experiență în domeniu**

| Rating            | 1                    | 2  | 3  | 4  | 5   |
|-------------------|----------------------|--|--|--|---|
| Studii superioare | Cu studii superioare | Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății | Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani. | Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiența profesională de peste 7 ani. | Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani. |



**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

**GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING**

**Grila de punctaj a competențelor** este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la “limitat” la „expert”.

| <b>Scor</b> | <b>Nivel de competență</b> | <b>Descriere</b>  |
|-------------|----------------------------|---|
| 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 sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență</li> <li>• faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri</li> </ul>   |
| 3           | Competent                  | Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor</li> <li>• înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector</li> </ul>  |
| 4           | Avansat                    | Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență.<br>Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior</li> <li>• sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul> |
| 5           | Expert                     | Sunteți cunoscut/ă ca un 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"> <li>• ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații</li> <li>• sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară</li> </ul>  |

**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

**Tabele de rating – Competențe**

| <b>Cunoștințe, aptitudini și experiență</b> | <b>Rating</b> |
|---|---------------|
| Novice                                      | 1             |
| Intermediar                                 | 2             |
| Competent                                   | 3             |
| Avansat                                     | 4             |
| Expert                                      | 5             |

**Profilul candidatului pentru funcția de administrator al  
Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA**

**Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA** are ca domeniu principal de activitate Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator 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 consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, în calitate de Autoritate Publica Tutelara își propune selectarea a 5 membri pentru Consiliul de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face 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; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat 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 în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplica pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor

**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea adunării generale a acționarilor.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Experiența de conducere a unor întreprinderi / societăți / regii autonome;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

#### **A. Competențe**

**Competențe specifice sectorului de activitate** - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

**Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice** - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;

**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criteriile de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

**Competențe de guvernare corporativă** - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

**Competențe sociale și personale** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

**Experiență pe plan local și internațional**

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

**Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

**Competențe de conducere** – de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

**Trăsături**

**Reputație personală și profesională** - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

**Integritate** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliul de Administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

**Independență** - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

**Expunere politica**

| Rating            | 1            | 2 | 3 | 4 | 5             |
|-------------------|--------------|---|---|---|---------------|
| Expunere politica | Foarte expus |   |   |   | Fara expunere |

**Abilități de comunicare interpersonală**- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligentă emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

**Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detaliere**

| Rating  | 1   | 2 | 3 | 4 | 5   |
|---|---|---|---|---|---|
| Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor | Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază |   |   |   | Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități |

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

**Diversitatea de gen – detalieri**

| Scor | Descriere |
|------|-----------|
| M    | Masculin  |
| F    | Feminin   |

**B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii**

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome;
- Studii superioare și experiență în domeniu.

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR**

| Criterii             | Obligativ ( Oblig )<br>sau Opțional ( Opt )   | Pondere | Administratori  |                 |                 |
|----------------------|---|---------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                      |   |         | Administrator 1 | Administrator 2 | Administrator 3 |
| <b>1. Competențe</b> | <b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>                          |         |                 |                 |                 |
|                      | 1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | 1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea  | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | <b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>  |         |                 |                 |                 |
|                      | 1.2.1 Gândire strategică și previziuni  | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | 1.2.2 Finanțe și contabilitate  | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | 1.2.3 Managementul proiectelor  | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | 1.2.4 Tehnologia informației  | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | 1.2.5 Legislație  | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | <b>1.3 Competențe de guvernare corporativă</b>  |         |                 |                 |                 |
|                      | 1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice   | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | 1.3.2 Rolul consiliului   | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | 1.3.3 Monitorizarea performanței  | oblig   | 1               |                 |                 |

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

|   |  |       |     |   |   |   |
|---|--|-------|-----|---|---|---|
|   | <b>1.4 Competențe sociale și personale</b>   |       |     |   |   |   |
|   | 1.4.1 Luarea deciziilor  | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 1.4.2 Relații interpersonale   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 1.4.3 Negociere  | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | <b>1.5 Experiență locală și internațională</b>   |       |     |   |   |   |
|   | Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante   | opt   | 0,5 |   |   |   |
|   | <b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b> |       |     |   |   |   |
|   | Competențe de conducere  | oblig | 1   |   |   |   |
| <b>2.Trasaturi</b>                            |  |       |     |   |   |   |
|   | 2.1 Reputație personală și profesională  | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 2.2 Integritate  | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 2.3 Independență   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 2.4 Expunere politică  | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 2.5 Abilități de comunicare interpersonală   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 2.7 Diversitate de gen   | oblig | 1   |   |   |   |
| <b>3.Cerinte prescriptive si proscriptive</b> | 3.1 Număr de mandate   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 3.2 Cazier judiciar și fiscal  | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director                             | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 3.4 Studii superioare și experiență în domeniu   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | <b><u>Subtotal</u></b>   |       | -   | - | - | - |

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent;  
Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

**A N U N Ţ**

**CONSILIUL JUDEŢEAN DÂMBOVIŢA**, în calitate de **autoritate publică tutelară**, asistată de expert independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., anunţă începerea procesului de recrutare şi selecţie pentru **5 (cinci)** poziţii de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA.

**Etapale de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie sunt:**

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaţilor selectaţi în lista scurtă. Interviu.

**Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:**

- a. Membrii Consiliului de Administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puţin 7 ani;
- b. Membrii Consiliului de Administraţie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome;
- c. Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen;
- d. Cel puţin un membru trebuie să deţină calificarea de auditor financiar sau să aibă experienţă de cel puţin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administraţie/ supraveghere ale unor societăţi/ entităţi de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022 pentru modificarea Ordinului preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componenţa Comitetului de audit;
- e. În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- f. În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.
- g. majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- h. mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani;
- i. o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- j. selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei;
- k. candidaţii care vor fi selectaţi pentru a fi înscrişi pe lista scurtă vor fi ulterior înştiinţaţi să depună o declaraţie de intenţie realizată conform scrisorii de aşteptări.

**Condiţiile generale de participare sunt:**



**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- experiență de conducere/ administrare a unor societăți sau regii autonome;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății.
- îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, actualizata;

**Criteriile minime de selecție sunt:**

- cunostințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- gândire strategică și previziuni;
- finanțe și contabilitate;
- managementul proiectelor;
- tehnologia informației;
- legislație;
- cunoștințe de guvernanta corporativă a întreprinderii publice;
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

**Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:**

1. Dosarul de candidatură;
2. Matricea profilului de candidat;
3. Declarația de intenție a candidatului.

**Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:**

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);
- cazierul judiciar/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform formular nr. 4;

**PROIECT**  
**5 ZILE PROPUNERI**

- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform formular nr. 5;
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizata, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9;
- declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței societăților administrate sau conduse conform formular nr. 10.

**\* Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA** ([www.cjd.ro](http://www.cjd.ro)) și pe pagina de internet a Societății **PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA** ([www.parcindustrialpriboiu.ro](http://www.parcindustrialpriboiu.ro)).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ la registratura **CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA**, Piața Tricolorului nr. 1, Târgoviște, jud. Dâmbovița, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat “*Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA*”, precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv [foxconsiliu@gmail.com](mailto:foxconsiliu@gmail.com)

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.

Relații suplimentare se pot obține la expertul independent **FOX MANAGEMENT CONSULTANTS** la telefon 0799-358.582.

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

FORMULAR 1

**DECLARAȚIE  
privind cazierul judiciar**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon  
fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și  
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PARC INDUSTRIAL  
PRIBOIU SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,  
declar pe proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecție  
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU  
SA.

Data, \_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

FORMULAR 2

**DECLARAȚIE  
privind cazierul fiscal**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon  
fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca  
și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PARC  
INDUSTRIAL PRIBOIU SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul  
în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PARC INDUSTRIAL  
PRIBOIU SA.

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

FORMULAR 3

**DECLARAȚIE  
privind adeverința medicală**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon  
fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și  
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PARC INDUSTRIAL  
PRIBOIU SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,  
declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PARC INDUSTRIAL  
PRIBOIU SA.

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

FORMULAR 4

**DECLARAȚIE  
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_ în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;
- Nu dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

\_\_\_\_\_

(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

FORMULAR 5

**DECLARAȚIE  
privind conținutul dosarului de candidatură**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, s.c. \_\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA.

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

FORMULAR 6

**DECLARAȚIE  
privind apartenența la consiliile de administrație**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix:  
\_\_\_\_\_, telefon mobil: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru  
poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA,  
cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie  
răspundere că fac parte din \_\_\_\_\_ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere  
în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /  
selecție pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PARC INDUSTRIAL  
PRIBOIU SA.

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_



FORMULAR 7

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT**

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea  
și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de  
selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al PARC  
INDUSTRIAL PRIBOIU SA, iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în  
conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce  
privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

FORMULAR 8

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

Subsemnatul /a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite 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** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

FORMULAR 9

**DECLARAȚIE  
privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările  
ulterioare**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, s.c. \_\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 4 - din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (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 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 și completările ulterioare **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

FORMULAR 10

**DECLARAȚIE  
privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului  
societăților/regiilor autonome administrate/conduse**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, b1. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/ a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are 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 înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA.

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**



**CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA**  
*Piața Tricolorului nr. 1, Târgoviște, jud. Dâmbovița*  
*Tel: 0245-207.600.; Fax: 0245-212.230.*  
*Web: www.cjd.ro*  
*E-mail: consjdb@cjd.ro*

**PLAN DE INTERVIU**

**privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație la  
Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA**

1. Data desfășurării interviului: data \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_
2. Locul desfășurării interviului: Sediul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - dosarul de candidatură
  - matricea profilului de candidat
  - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație aprobate prin HCL nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

**FIȘA PUNCTARE INTERVIU**

Nume și prenume:

Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății PARC  
INDUSTRIAL PRIBOIU SA

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

| Criterii   |  | Administratori                         |         |                 |                 |
|--|--|--|---------|-----------------|-----------------|
|  |  | Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt) | Pondere | Administrator 1 | Administrator 2 |
| <b>1. Competente</b>   | <b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>   |  |         |                 |                 |
|  | 1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice  | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | 1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea   | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | <b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>   |  |         |                 |                 |
|  | 1.2.1 Gândire strategică și previziuni   | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | 1.2.2 Finanțe și contabilitate   | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | 1.2.3 Managementul proiectelor   | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | 1.2.4 Tehnologia informației   | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | 1.2.5 Legislație   | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | <b>1.3 Competențe de guvernare corporativă</b>   |  |         |                 |                 |
|  | 1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice  | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | 1.3.2 Rolul consiliului  | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | 1.3.3 Monitorizarea performanței   | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | <b>1.4 Competențe sociale și personale</b>   |  |         |                 |                 |
|  | 1.4.1 Luarea deciziilor  | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | 1.4.2 Relații interpersonale   | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | 1.4.3 Negociere  | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | 1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză   | oblig                                  | 1       |                 |                 |
|  | <b>1.5 Experiență locală și internațională</b>   |  |         |                 |                 |
|  | Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante | opt                                    | 0,5     |                 |                 |
| <b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b> |  |  |         |                 |                 |
|  | Competențe de conducere  | oblig                                  | 1       |                 |                 |
| <b>2. Tra-saturi</b>   |  |  |         |                 |                 |
|  | 2.1 Reputație personală și profesională  | oblig                                  | 1       |                 |                 |

**PROIECT  
5 ZILE PROPUNERI**

|  |   |                      |       |   |   |   |
|--|---|----------------------|-------|---|---|---|
|  | 2.2 Integritate                                   | oblig                | 1     |   |   |   |
|  | 2.3 Independență                                  | oblig                | 1     |   |   |   |
|  | 2.4 Expunere politică                             | oblig                | 1     |   |   |   |
|  | 2.5 Abilități de comunicare interpersonală        | oblig                | 1     |   |   |   |
|  | 2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări          | oblig                | 1     |   |   |   |
|  | 2.7 Diversitate de gen                            | oblig                | 1     |   |   |   |
|  | <b>3.Cerinte prescriptive si<br/>proscriptive</b> | 3.1 Număr de mandate | oblig | 1 |   |   |
| 3.2 Cazier judiciar și fiscal  |   | oblig                | 1     |   |   |   |
| 3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director |   | oblig                | 1     |   |   |   |
| 3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome   |   | oblig                | 1     |   |   |   |
| 3.4 Studii superioare și experiență în domeniu   |   | oblig                | 1     |   |   |   |
| <b><u>Subtotal</u></b>   |   |                      |       | - | - | - |

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat;  
Rating 5 = Expert

**Comisia de selecție:**

1. jr.Cristina Sfetcu - președinte comisie
2. jr.Roxana Dumitru - membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie