



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
Str. Laminoriștilor nr.2
Tel: 0264/368001; 0264/368002; 0264/368004; fax: 0264/365467
<https://campiaturzii.ro>; e-mail: primaria@campiaturzii.ro

HOTĂRÂRE

Nr. 114 din 17.06.2025

Privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru societatea PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii întrunit în ședința extraordinară la data de 17.06.2025;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 21693 din 12.06.2025 privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru societatea PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A., inițiat de Primarul Municipiului Câmpia Turzii, *dl. Dorin Nicolae LOJIGAN*.

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Câmpia Turzii, înregistrat sub nr. 21.656 din 12.06.2025.

- Hotărârea Consiliului Local Câmpia Turzii nr. 40/27.03.2025 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație a societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.

În conformitate cu prevederile:

- art. 1 pct. 5, art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 din Hotărârea nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

- art. 10 din H.G. nr. 639/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

- Legea nr. 31/1990, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând raportul de specialitate nr. 21666 din 12.06.2025, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr. 1- *pentru buget, finanțe, prognoze economice, administrație publică* a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (3) lit. d), art. 136 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă componenta integrală pentru selecția membrilor în Consiliul de Administrație al societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A., conform anexei care face parte din prezenta hotărâre.

Art.2 – Prezenta hotărâre are caracter individual.

Art.3 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Câmpia Turzii și societatea PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A..

Art.4 – Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija Aparatului Permanent al Consiliului Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gavrilă POP MUREȘAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN

Voturi: Pentru:19
Împotrivă: --
Abțineri : --

Numărul consilierilor în funcție:19

Numărul consilierilor prezenți:19

PLAN DE selecție - COMPONENTA INTEGRALĂ
ÎN VEDEREA DECLANȘĂRII PROCEDURII DE selecție ȘI
NOMINALIZARE A CANDIDAȚILOR PENTRU OCUPAREA POSTULUI
DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.

MANDATUL 2025-2029

Data de început a procedurii de selecție: 31.03.2025

Data de finalizare a procedurii de selecție: 29.08.2025

Nr. membri în Consiliul de administrație: 5 (cinci)

CUPRINS

PLAN DE selecție - COMPONENTA INTEGRALĂ.....	3
I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI.....	4
II. ASPECTELE CHEIE ALE PROCEDURII	5
III. CALENDARUL PROCEDURII DE selecție.....	7
IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLUL ACESTORA.....	13
V. RISCURI IDENTIFICATE.....	18
VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR	19
VI.1. Etapele de desfășurare a selecției:	20
VI.2. Condiții generale și specifice de participare:.....	21
VI.2.a. Condiții generale ce trebuie îndeplinite de candidați.....	21
VI.2.b Condiții specifice:.....	22
VI.3. Criterii de selecție	23
VI.4. Documente necesare pentru depunerea candidaturii:.....	23
VI.5. Candidaturile.....	24
VI.6. Alte informații	26
VII. ANEXE.....	27

PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ
în vederea declanșării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților
pentru ocuparea postului de membru în consiliul de administrație al
SOCIETĂȚII PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.R.L.
pentru mandatul 2025-2029

Planul de selecție a candidaților pentru ocuparea postului de membru în Consiliul de administrație al SOCIETĂȚII PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.R.L. este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Potrivit prevederilor art. 1 pct. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare O.C.D.E..

Componenta integrală a planului de selecție *este întocmită* cu scopul selecției și numirii a **5 administratori** la societatea PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.R.L. pentru un **mandat de 4 ani, în perioada 2025 - 2029**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării

raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție – componenta integrală cuprinde următoarele:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări, cerințele contextuale, profilul consiliului, profilul candidatului, criteriile de selecție, modul de acordare a punctajului, documente referitoare la declarația de intenție;
- m) planul de interviu, proiectul contractului de mandat, declarații necesar a fi completate de către candidați.

Potrivit prevederilor art. 10 alin. (1) din HG nr. 639/2023, Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare.

Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecție se aproba prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz;

I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale SOCIETĂȚII PARC INSUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.R.L., pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație și totodată, face parte din Planul de selecție - Componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei de dezvoltare locală a municipiului CÂMPIA TURZII și cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări *se aprobă* prin act administrativ al autorității publice tutelare și se *publică* pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată

cu componenta integrală a planului de selecție

Proiectul scrisorii de așteptări se regăsește în anexa ce face parte integrantă din planul de selecție – componenta inițială.

II. ASPECTELE CHEIE ALE PROCEDURII

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritate publică tutelară (APT) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare;

Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice;

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz;

Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite *termene limită*. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

Elementele de confidențialitate reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

Documentele întocmite pe parcursul derulării procedurii de selecție sunt profilul consiliului, profilul candidatului, componenta integrală a planului de selecție, anunțurile privind selecția, pentru presa scrisă și online, lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice în funcție de etapele procedurii de selecție, criteriile de selecție și modul de acordare a punctajului, planul de interviu, proiectul contractului de mandat, declarații necesar a fi completate de către candidați, documente referitoare la declarația de intenție, lista lungă, lista scurtă, raportul final al procedurii etc.

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales.

Profilul consiliului de administrație 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.

Criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru

ocuparea poziției de membru al consiliului.

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 acționarului unic, exprimate în scrisoarea de așteptări.

Lista lungă este lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de norme metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011.

Lista scurtă - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție.

Declarație de intenție - conform cu Anexa nr. 1^o din Normele Metodologice din 27 iulie 2023, document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire.

Contractul de mandat, conform cu Anexa nr. 1^d din Normele Metodologice din 27 iulie 2023, coroborat cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin *act adițional*, ca anexă a acestuia, *cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevederilor OUG 109/2011*.

Raportul final este documentul care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului.

III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Responsabil	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșare procedură de selecție, prin emiterea Hotărârii A.G.A/ HCL art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	S.A. Parc Industrial Câmpia Turzii/ APT	<u>Hotărâre nr. 1/31.03.2025</u> <u>HCL nr. 40/27.03.2025</u>	cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu
2	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publică Tutelară art. 3 alin.(1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023	S.A. Parc Industrial Câmpia Turzii	<u>Hotărâre nr. 1/31.03.2025</u>	de îndată
3	Autoritatea Publică Tutelară comunică declanșarea procedurii către AMEPIP art. 3 alin. (3) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Autoritatea Publică Tutelară	Adresă de comunicare nr. <u>11.708/31.03.2025</u> Nr. înregistrare AMEPIP <u>3278/31.03.2025</u>	2 zile lucrătoare de la data adoptării AGA
4	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare art. 4 alin. (2) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023; art. 29 alin. (1) corob. cu art. 2 pet. 27 și cu art. 4 ⁹ alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	Autoritatea Publică Tutelară	<u>HCL nr. 103/29.05.2025</u>	nu este prevăzut un termen – ideal 15 zile de la inițierea procedurii de selecție
5	Selecția expertului independent art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023 (+ art. 4 alin. (1) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023 atribuții AMEPIP)	APT – Compart. Achiziții publice	Respectarea Legii nr. 98/2016 Expert independent prin <u>contract de prestări servicii nr. 64/25.04.2025</u>	
6	Elaborarea scrisorii de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție art. 4 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/2023	Compartimentul de Guvernanță corporativă, în consultare cu comp. de specialitate din cadrul APT și organele de administrare și conducere ale Societății		în 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Elaborarea și publicarea proiectul componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări art. 5 alin. (1) și (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție nr. 12.214/02.04.2025	în 15 zile de la inițierea declanșării procedurii de selecție

			Publicare proiect componenta inițială și scrisoarea de așteptări art. 5 alin. (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023	
		Autoritatea publică tutelară	pe pagina de internet a acesteia	<u>Publicat în 03.04.2025</u>
		prin grija președintelui C.A al societății	pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii	
8	Autoritatea Publică Tutelară consultă acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări art. 5 alin.(3) și (4) din Anexa 1 H.G. 639/2023 art. 4 alin. (2) din Anexa 1b H.G. 639/2023	Autoritatea Publică Tutelară	organizare consultări cu acționarii art. 4 alin. (2) din Anexa 1b H.G. 639/2023	maxim 5 zile de la publicarea Componentei Inițiale
9	Publicare propuneri primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor art. 5 alin. (5) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Autoritatea Publică Tutelară	Publicare propuneri și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
10	Consiliul Local aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și <i>Scrisoarea de așteptări</i> , parte din componenta inițială, precum și <u>finalizarea</u> <u>componentei comisiei de selecție</u> și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023 art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023	APT/Consiliul Local	<u>Hotărârea Consiliul Local nr. 56/10.04.2025</u> Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023 <u>Hotărârea Consiliul Local nr. 56/10.04.2025</u>	În termen de 10 zile de la finalizarea propunerilor și consultărilor persoanelor interesate / acționarilor

11	Publicare componenta inițială și scrisoarea de așteptări, pe paginile de internet ale Autorității Publice Tutelare, Societății și AMEPIP art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. 639/2023	Autoritatea publică tutelară	pe pagina de internet a-acesteia	După aprobarea componentei inițiale <u>Publicat la data de 03.04.2025</u>
		prin grija președintelui C.A al societății	pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii	
			transmitere la AMEPIP	
12	Elaborare proiectul profilului consiliului și al candidatului; Publicare proiect profil CA și al candidatului pe paginile de internet ale APT și ale societății ; Transmitere către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri art. 12 alin.(1)-(2) din Anexa 1 H.G. 639/2023	APT- compartiment guvernanță	elaborare PROIECT profilului consiliului de administrație al societății art. 12 alin.(1) Anexa 1 H.G. 639/2023	
			publicare proiect art. 12 alin.(2) Anexa 1 H.G. 639/2023	
		Autoritatea publică tutelară	pe pagina de internet a acesteia Publicat în data de 02.05.2025	
		prin grija președintelui C.A al societății	pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii	
			transmitere prin email la AMEPIP	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție art. 12 alin.(2) Anexa 1 H.G. 639/2023
13	Consultarea acționarilor cu privire la proiectul profilului consiliului și al candidatului art. 12 alin. (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023		Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de APT <u>PV nr. 6/03.06.2025-</u> <u>nu sunt propuneri</u>
14	Elaboreare și publicare componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, <u>termenul-limită al planului de selecție</u>	Comisia de selecție și nominalizare	elaborează PROIECT: -componenta integrală -anexa 1-anunț -anexa 4 declarația de intenție	10 zile de la înființarea CSN Termen maxim: 08.06.2025

	între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție art.1- pct. 5, art. 1 alin. (1) și (2), art. 12 alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023		-anexa 5 planul de interviu -anexa 6 contract de mandat art. 10 alin.(1)	
			Publicare proiect comp. integrală și anexe 1-6 art. 10 alin.(2) Anexa 1 H.G. 639/2023	
		Autoritatea publică tutelară	pe pagina de internet a acesteia	
		prin grija președintelui C.A al societății	pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii	
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale art. 10 alin. (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023		Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publică Tutelară aprobă comp. integrală, care include profilul consiliului și al candidatului art. 10 alin. (4) din Anexa 1 H.G. 639/2023		Hotărârea Consiliul Local	Anterior publicării anunțului de selecție
17	Elaborarea și publicarea anunțului de selecție art. 19 alin. (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023 art. 29 alin. (4) și alin. (5) O.U.G. 109/2011	Comisia de selecție și nominalizare	Elaborare anunț	Cu cel puțin 30 de zile (de la data publicării anunțului) înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
			Anunțul de selecție publicat:	
		Autoritatea publică tutelară	pe pagina de internet a acesteia	
		prin grija președintelui C.A al societății	- pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, - pe pagina de internet a AMEPIP - în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire,	

			- pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	
18	Depunerea candidaturilor art. 20 alin. (1) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Candidați	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) art. 20 alin. (4) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă – caracter confidențial	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (în termen de 5 zile)
20	Informarea în scris a candidaților neînscriși pe lista lungă art. 20 alin. (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	Decizia de respingere – transmisă electronic	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Contestarea deciziei de respingere a înscrierii candidaților în lista lungă art. 29 alin. (6) din O.U.G. 109/2011	Candidații respinși	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului 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
22	Evaluare/verificare dosare candidați înscriși în lista lungă. Stabilire punctaj și întocmire lista scurtă art. 21 și art. 22 alin. (1) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Informare candidați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și obligația depunerii declarației de intenție art. 22 alin. (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	prin mijloace electronice	de îndată
24	Informarea candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice art. 21 alin. (7) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor

		Candidați nemulțumiți	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
25	Contestarea rezultatului obținut art. 29 alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011		Soluționarea contestației de către APT prin hotărâre a Comisiei de contestație numită la nivel APT	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
			Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Depunere declarație de intenție art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Candidații din lista scurtă	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Analizarea declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat art. 22 alin.(3) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă art. 22 alin. (4) și (5) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție art. 22 alin. (4) și (6) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comunicarea raportului final conducătorului Autorității Publice Tutolare art. 22 alin. (7) lit. c) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	<u>Comunicarea raportului final</u> pentru <u>propunerea</u> de membrii în consiliu, pentru analiză, către Adunarea Generală a acționarilor	Hotărârea Consiliului Local
31	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011 art. 22 alin. (7) lit. a) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Autoritatea Publică tutelară	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului cf. OUG 22/2025 pct. 4
32	Verificarea raportului final și emiterea avizul conform prin care aprobă sau anulează procedura,	AMEPIP	Nu mai este necesar avizul cf. prevederilor OUG nr. 22/2025 pct. 4	În 10 zile de la data primirii raportului final

	formulând recomandări și aplicând sancțiuni) art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011			
33	Publicarea raportului final cu aplicarea regulilor de GDPR art. 22 alin. (8) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Autoritatea publică tutelară	Pe pagina de internet	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
		președintele C.A al societății	Pagina de internet a Societății	
		AMEPIP	Pe pagina de internet AMEPIP	
34	Convocarea AGA a societății art. 22 alin. (11) din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. cu Legea 31/1990	Autoritatea publică tutelară	Convocare AGA a societății <i>pentru aprobare Raport final</i>	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Numire membri în CA al societății art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011	AGA	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți art. 3 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 109/2011	Societatea	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

*Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate sau actualizate de către comisia de selecție și nominalizare odată cu elaborarea planului de selecție componentă integrală.

IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLUL ACESTORA

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

Conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea generală a acționarilor societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.
2. Autoritatea publică tutelară (APT) - Consiliul local al municipiului CÂMPIA TURZII
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)
4. Expertul independent – HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.
5. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP)

1. Adunarea generală a acționarilor a societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII

S.A. decide asupra declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație și exercită orice alte atribuții ce derivă din prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

2. Autoritatea publică tutelară (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea prevederilor legale:

- stabilește obiectivele pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, le include în scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, a întreprinderii publice și va fi transmisă către AMEPIP în termenele stabilite în OUG 109/2011 și HG nr.639/2023;
- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;
- întocmește componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție; 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;
- aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- înființează comisia de selecție și nominalizare a candidaților;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
- aprobă prin act administrativ, componenta integrală a planului de selecție, împreună cu profilul consiliului și profilul candidatului.
- negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a asociaților;
- transmite rapoartele finale către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către adunarea generală a

- monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;

- orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 ori prin legislația specifică .

3. Comisia de selecție și nominalizare a candidaților se înființează prin hotărârea consiliului local al municipiului Câmpia Turzii și în conformitate cu prevederile art. 4⁹ alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, este compusă din 3 membri dintre care doi membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Președintele comisiei este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.

Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare.

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și normelor de aplicare ale acesteia, **comisia de selecție și nominalizare are următoarele atribuții principale:**

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii;

h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție

i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare;

l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

r) realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu;

s) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare în vederea mandatării reprezentanților unității administrativ teritoriale în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

t) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;

u) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

v) îndeplinește oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

4. Expertul independent îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare: *”persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții,,*

Principalele atribuții ale expertului independent, în colaborare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT:

a) Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și normelor de aplicare ale acestora;

b) Elaborarea componentei integrale a planului de selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementare prevăzute la art. 11 din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023;

c) Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție precum și a altor materiale și documente personalizate prevăzute în HG nr. 639/2023;

d) Implementarea planului de selecție, identificarea și selecția candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;

e) Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

f) Întocmirea listei lungi de candidați; (caracter confidențial, nu trebuie publicată)

h) Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post, în colaborare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT;

i) Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;

j) Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;

k) Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat, în colaborare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT;

m) Redactarea raportului pentru propuneri de numiri finale, în colaborare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT.

n) Participarea la sesiuni de informare, coordonare între expertul independent și autoritatea

5. Agenția pentru Motorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) exercită următoarele atribuții principale:

a) monitorizarea și evaluarea implementării principiilor de guvernanță corporativă de către autoritățile publice tutelare și întreprinderile publice, în concordanță cu prevederile legale aplicabile și cele mai bune practici internaționale în materie, respectiv notificarea imediată a autorității publice tutelare responsabile sau a întreprinderii publice, în cazul unor încălcări, cu propuneri de remediere;

b) sprijinirea, îndrumarea și acordarea de consultanță pe probleme de guvernanță corporativă, la solicitarea autorităților publice tutelare sau a întreprinderilor publice;

c) furnizarea de recomandări întreprinderilor publice și autorităților publice tutelare, la solicitarea acestora;

d) monitorizarea obiectivelor și a strategiilor întreprinderilor publice;

În legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor de întreprinderi publice la nivel local, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care are următoarele atribuții:

a) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;

b) constituie și gestionează baza de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;

c) primește de la autoritățile publice tutelare propunerile pentru scrisorile de așteptări;

d) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzute la art. 4⁶ alin. (2) din OUG nr.109/2011;

e) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29¹ alin. (3) din OUG nr.109/2011;

f) primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor.

V. RISCURI 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 întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii.

În baza acestor factori au fost identificate următoarele riscuri:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbări legislative	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat și completat continuu și s-a înființat AMEPIP care monitorizează procedura de selecție.
Întârzieri în finalizarea unor etape ale procedurii de selecție	Moderat	Mare	Datorită unor întârzieri pot apărea decalaje în finalizarea unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru a parcurge și finaliza etapele procedurii de selecție precum și pentru termenul legal de 150 de zile de finalizare a procedurii.
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Mare	Neîndeplinirea condițiilor solicitate de autoritatea publică tutelară
Contestațiile candidaților nemulțumiți sau a persoanelor îndreptățite	Mare	Medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul procedurii de selecție și nominalizare a candidaților ceea ce va determina întârzierea finalizării procedurii sau suspendarea acesteia de către instanța de judecată.

VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Potrivit prevederilor art. 11 din anexa nr. 1 la HG nr 639/2023 privind aprobarea normelor de metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele menționate mai sus, dar fără a se limita la acestea, sunt următoarele:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. 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.

VI.1. Etapele de desfășurare a selecției:

1. Depunerea dosarelor de candidatură;
2. Analiza documentelor din dosarele candidaților și întocmirea listei lungi;
3. Evaluarea candidaturilor și întocmirea listei scurte;
4. Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații înscriși în lista scurtă;
5. Interviul candidaților selectați, care se va face pe baza planului de interviu și a bibliografiei următoare:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

- Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate desfășurat de către PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A..

Toate etapele menționate mai sus sunt eliminatorii. Candidații vor fi informați în timp util și transparent, telefonic și pe e-mail, cu privire la eventualele modificări ale etapelor de desfășurare ale selecției candidaților, precum și cu rezultatele obținute după fiecare etapă.

VI.2. Condiții generale și specifice de participare:

Procesul de recrutare și selecție se face cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, precum și în baza H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011.

VI.2.a. Condiții generale ce trebuie întrunite de candidați:

1. Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
2. Cunoască foarte bine limba română (scris și vorbit);
3. Să fie absolvent(ă) al/a unui program de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ superior;
4. Să nu fi fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
5. Să nu fi fost revocat/ă din funcția de administrator în ultimii 5 ani;
6. Să fie apt(ă) din punct de vedere medical (atestată pe bază de documente medicale);
7. Să nu fie incapabil, potrivit legii, ori să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Să nu facă parte concomitent din mai mult de 2(două) consilii de administrație ale întreprinderilor publice (regii autonome sau societăți comerciale);
9. Să nu fie incompatibil potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
10. Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
11. Să nu aibă înscriri în cazierul fiscal și judiciar

VI.2.b Condiții specifice:

1) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale sau juridice și experiență (vechime în specialitatea studiilor) în domeniile menționate de cel puțin 7 ani.

2) cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate al parcurilor industriale și, implicit, societăților comerciale, stipulată în bibliografie.

3) Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație.

▪ "Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membri desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent". [Art. 65 alin. (2) din Legea nr. 162/2017, cu modificările și completările ulterioare]

▪ "Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar." [Art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017, cu modificările și completările ulterioare]

▪ "Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată." [Art. 65 alin. (4) din Legea nr. 162/2017, cu modificările și completările ulterioare]

▪ "Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată." [Art. 65 alin. (5) din Legea nr. 162/2017, cu modificările și completările ulterioare]

▪ Cel puțin un post de administrator trebuie să fie ocupat de către o persoană cu competențe în domeniul contabilității și auditului statutar atestate cu documente justificative, potrivit cărora :

- este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori;
- deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public dovedită cu documente justificative.

VI.3. Criterii de selecție

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate pe grupe și subgrupe după cum urmează:

Competențe: Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, 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.

Trăsături: reputație personală și profesională; integritate; independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală.

Alte criterii: rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, alinierea cu Scrisoarea de așteptări.

VI.4. Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

1. Cererea de înscriere
2. Curriculum vitae în format Europass conform HG nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
3. Cazier judiciar și cazier fiscal;
4. Copii legalizate după acte de studii (pentru cei care au finalizat studiile în străinătate este necesară dovada echivalării studiilor eliberată de Ministerul Educației – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor);
5. Copie act identitate, respectiv, alte acte de stare civilă în cazul schimbării numelui;
6. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională, respectiv, vechimea în specialitatea studiilor (Copie carnet de muncă, adeverințe, alte documente doveditoare);
7. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află în situația prevăzută la art. 7 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016;
9. Recomandare/Recomandări care să ateste experiența profesională și probitatea morală;
10. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;

11. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;

12. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;

13. Cel puțin un candidat trebuie să depună document justificativ din care să rezulte autorizarea ca auditor financiar înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau document din care să rezulte experiența de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public.

Formularele necesare depunerii candidaturii se regăsesc pe site-ul Primăriei municipiului Câmpia Turzii <https://campiaturzii.ro/>.

Toate documentele menționate mai sus sunt obligatorii, lipsa cel puțin a unuia dintre acestea duce la respingerea candidaturii.

VI.5. Candidaturile

Candidaturile și documentele solicitate se vor depune până la data de _____ ora _____ astfel:

a) **în format letric** la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, strada Laminoriștilor nr. 2 în plic închis și sigilat. Candidații vor primi un număr de înregistrare și data depunerii candidaturii.

Pe plic se va menționa numele, prenumele candidatului, precum și mențiunea “*Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.*”.

b) **în format electronic** la adresa de email guvernata@campiaturzii.ro.

Reguli obligatorii pentru transmiterea dosarului în format electronic:

- Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor în format electronic vor avea ca subiect “*Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.*” - numele și prenumele candidatului.

- Formularele completate vor fi transmise în format pdf.

- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și salvate ca documente separate, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului.

- Dosarele electronice NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere. În cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la

data adoptării deciziei de respingere. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către comisia de selecție și nominalizare.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când considera necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform celor menționate mai sus, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare.

Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.

Comisia de selecție și nominalizare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu. Data, ora și locul desfășurării interviului vor fi comunicate ulterior fiecărui candidat.

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;

d) declarația de intenție a candidatului.

După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final.

Raportul final se transmite către conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice tutelare în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliul de administrație al PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII SA și către AMEPIP cf. art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

În cazul societăților, autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar majoritar, convoacă adunarea generală a acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

VI.6. Alte informații

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus. Nu vom transmite candidaților punctajele obținute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu și nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de recrutare.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii,

Mihaela BORZA, la numărul de telefon 0264368001 int. 140 sau pe adresa de e-mail guvernanta@capiaturzii.ro.

VII. ANEXE

Documente atașate planului de selecție:

- | | |
|---|---------------|
| - Anunț privind selecția candidaților | - anexa nr. 1 |
| - Profilul consiliului de administrație | - anexa nr. 2 |
| - Profilul candidatului | - anexa nr. 3 |
| - Structura Declarației de intenție | - anexa nr. 4 |
| - Planul de interviu | - anexa nr. 5 |
| - Proiectul contractului de mandat | - anexa nr. 6 |

Comisia de selecție și nominalizare:

Președinte: Irina MUNTEANU - director executiv Direcția Relații cu Comunitatea _____; Digitally signed by IRINA MUNTEANU
Date: 2025.06.10 14:51:35 EEST
Reason: sign
Location: ro

Membru: Maria-Monica CHEREJDI - director executiv Direcția Economică _____; Digitally signed by MARIA-MONICA CHEREJDI
Date: 2025.06.10 14:34:52 EEST
Reason: sign
Location: ro

Expert Independent: HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. prin reprezentant Maria SUCIACHI

_____: **Maria Suciachi** Digitally signed by Maria Suciachi
Date: 2025.06.11 11:21:21 +03'00'

Secretar Comisie - Mihaela BORZA - consilier Serviciul Resurse Umane Salarizare _____ Digitally signed by MIHAELA BORZA
Date: 2025.06.10 12:27:05 EEST
Reason: sign
Location: ro

ANUNȚ

**selecție Membri ai Consiliului de Administrație
al Societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.**

Nr. posturi: 5 (cinci)

Data publicării anunțului: _____

Termen-limită pentru depunerea dosarului de candidatură: 30 de zile de la data publicării
anunțului: _____ ora 16.00.

Dosarele de candidatură se depun astfel: în format lettric, în plic închis și sigilat, la autoritatea publică tutelară, la sediul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, strada Laminoriștilor nr. 2-4, Serviciul Resurse Umane Salarizare, persoana de contact Mihaela BORZA și în format electronic pe adresa de email guvernanta@campiaturzii.ro.

Prevederi legale:

- OUG 109/2011 art. 29 alin. (4);
- HG nr. 639/2023 art. 19 alin. (2)-(3) și art. 20 alin. (1).

Informații suplimentare referitoare la conținutul dosarului de candidatură, depunerea declarației de intenție, comunicarea cu candidații, contestațiile și protecția datelor personale, se regăsesc în:

- Anunț selecție Membri în Consiliul de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A. varianta integrală publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare APT MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII <https://www.campiaturzii.ro/>;
- pe pagina de internet a Societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A. <https://www.parcindustrialcampiaturzii.ro/>;
- pe pagina de internet a AMEPIP <https://amepip.gov.ro/>.

I. ETAPELE DE DESFĂȘURARE A SELECȚIEI:

1. Depunerea dosarelor de candidatură;
2. Analiza documentelor din dosarele candidaților și întocmirea listei lungi;
3. Evaluarea candidaturilor și întocmirea listei scurte;
4. Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații înscriși în lista scurtă;
5. Interviuul candidaților selectați, care se va face pe baza planului de interviu și a bibliografiei următoare:

a) **Legea nr. 31/1990** privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

și completările ulterioare;

c) **HG nr. 639/2023** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

d) **Actul constitutiv** al S.C. PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A;

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Candidatul îndeplinește cumulativ următoarele **condiții obligatorii**:

1. Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română (scris și vorbit);
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
5. Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
6. Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă, conform art.30, alin.(9) din OUG 109/2011;
7. Nu are înscriri în cazierul judiciar și fiscal;
8. Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;
9. Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
10. Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de administrator;
11. Îndeplinește toate criteriile conform prevederilor HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
12. Nu se află în una din situațiile prevăzute la art.4 OUG 109/2011.

III. CRITERII DE selecție

Criterii de selecție obligatorii

Fiecare candidat trebuie să respecte dispozițiile: art. 28 alin. (1) și alin. (3), art. 4, art. 30 alin. (9), art. 33, art. 34 alin. (1) și alin.(3), art. 34 alin. (4^1) din O.U.G. nr.109/2011, art.138^2 din Legea

1. **Are experiență** în conducerea societăților sau regiilor autonome;
2. **Are studii superioare cu licență și experiență** în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății **de cel puțin 7 ani**;
3. Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la **art. 4 lit. a)-i)** din OUG nr. 109/2011;
4. Nu se încadrează în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la **art. 30 alin. (9)** din OUG nr.109/2011;
5. Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la **art. 33** din O.U.G. nr.109/2011.

Criterii de selecție:

1. În consiliul de administrație nu poate fi 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.
2. Criteriul de gen conform art. 28 alin. (7) din OUG nr. 109/2011;
3. O persoana poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație, conform art. 33 din OUG 109/2011;
4. Componenta comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație conform art. 34 alin. (4¹) din OUG nr. 109/2011.

Criterii obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate pe grupe și subgrupe după cum urmează:

A. Competențe: Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, 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.

B. Trăsături: Reputație personală și profesională; integritate; independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală.

C. Alte criterii: Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților, conținutul declarației de intenție, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, alinierea cu Scrisoarea de așteptări.

IV. CONDIȚII DE PARTICIPARE SPECIFICE PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATOR:

Membru consiliul de administrație (4 posturi) :

- **studii superioare** finalizate (minim o diplomă de Licență) în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice
- **experiență** în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice **de minim 7 ani.**

Membru consiliul de administrație (1 post):

- **studii superioare** finalizate (minim o diplomă de licență) în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice;
- **experiență** în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice **de minim 7 ani.**
- **autorizat ca auditor financiar** și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **ori** are experiență de cel puțin **3 ani în audit statutar** dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România **sau** în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

Consiliul de administrație poate avea cel mult doi membri ai consiliului funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Consiliului de Administrație**, anexă la Profilul Consiliului de Administrație, postată pe pagina de internet a autorității publice tutelare APT- Municipiul Câmpia Turzii <https://www.campiaturzii.ro/>, pe pagina de internet a Societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A. <https://www.parcindustrialcampiaturzii.ro/>;

V. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII ȘI REGULI DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

A. Documente necesare

1. Cererea de înscriere;
2. Curriculum vitae în format Europass conform HG nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
3. Cazier judiciar și cazier fiscal;
4. Copii după acte de studii (pentru cei care au finalizat studiile în străinătate este necesară

Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor);

5. Copie act identitate, respectiv, alte acte de stare civilă în cazul schimbării numelui;

6. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională, respectiv, vechimea în specialitatea studiilor (Copie carnet de muncă, adeverințe, alte documente doveditoare);
7. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Recomandare/Recomandări care să ateste experiența profesională și probitatea morală;
9. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
10. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
11. Declarație pe propria răspundere candidat;

Documentele din dosar vor fi numerotate și OPIS-ate.

Formularele necesare depunerii candidaturii se regăsesc pe site-ul APT Municipiul Câmpia Turzii <https://www.campiaturzii.ro/>, și pe site-ul societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A. <https://www.parcindustrialcampiaturzii.ro/>.

Toate documentele menționate mai sus sunt obligatorii, lipsa cel puțin a unuia dintre acestea duce la respingerea candidaturii.

B. Reguli obligatorii pentru depunerea dosarului de candidatură

a) în format letric

- Dosarele se vor depune, în limita termenului prevăzut, în plic închis la Primăria Municipiului Câmpia Turzii - Serviciul Resurse Umane Salarizare, persoana de contact Mihaela BORZA.

- Pe plic se va menționa numele și prenumele candidatului și mențiunea “Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.”.

b) în format electronic:

- dosarele se vor transmite la adresa de email: guvernanta@campiaturzii.ro

- Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor în format electronic vor avea ca subiect “Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.” - numele și prenumele candidatului.

- Formularele completate vor fi transmise în format pdf.

- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și salvate ca documente separate, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului.

- Dosarele electronice NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere. În cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate.

VI. ALTE INFORMAȚII

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice.

Dosarele de candidatură vor primi un număr de înregistrare ce va fi transmis ulterior candidaților.

Rezultatul analizei dosarelor va fi comunicat fiecărui candidat în termenul prevăzut de lege.

Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate. Rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual.

Candidații selectați în lista scurtă au obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data comunicării rezultatului selecției, urmând a fi evaluați în cadrul unui interviu

Data, ora și locul desfășurării interviului vor fi comunicate ulterior fiecărui candidat.

Nu vom transmite candidaților punctajele obținute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu și nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de recrutare.

Protecția datelor personale:

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Informații suplimentare se pot obține la sediul APT- Primăria Municipiului Câmpia Turzii, la numărul de telefon 0264368001 int. 140 persoana de contact Mihaela BORZA sau pe adresa de e-mail guvernanta@campiaturzii.ro.

Comisia de selecție și nominalizare:

Președinte: Irina MUNTEANU- director executiv Direcția Relații cu Comunitatea _____;

Digitally signed by IRINA
MUNTEANU
Date: 2025.06.10 15:42:47 EEST
Reason: sign
Location: ro

Membru: Maria-Monica CHEREJDI- dorector executiv Direcția economică _____;

Maria Suciachi Digitally signed by Maria Suciachi
Date: 2025.06.11 11:17:11 +03'00'

Expert independent: HR EXPERT INDEPENDENT prin reprezentant Maria Suciachi _____;

Digitally signed by MARIA-MONICA
CHEREJDI
Date: 2025.06.10 14:30:12 EEST
Reason: sign
Location: ro

Secretar comisie: Mihaela BORZA - consilier Serviciul Resurse Umane Salarizare _____.

Digitally signed by MIHAELA
BORZA
Date: 2025.06.10 14:21:09 EEST
Reason: sign
Location: ro

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII

PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A. ȘI MATRICEA ACESTUIA

Prezentul document este elaborat de comisia de selecție și nominalizare desemnată de către autoritatea publică tutelară în vederea identificării capacităților necesare pentru alcătuirea noului consiliu de administrație al societății *PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.* și selectarea candidaților pentru funcțiile de administratori.

Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară.

Potrivit prevederilor art. 13 din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvenanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și optionale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiza comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după

caz.

I. ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE

1.1. Cadrul legal în baza căruia funcționează societatea

1. Ordonanța de Guvern nr. 65/2001 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare;

2. Hotărârea de Guvern nr. 1066/2001 privind unele măsuri în vederea constituirii unui parc industrial în cadrul Societății Comerciale *PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.*

3. Legea nr 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare;

4. O.U.G. nr. 109/2011 privind guvenanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016;

5. H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

6. Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Actul Constitutiv actualizat al Societății *PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.*

1.2. Prezentarea societății

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

S.C. PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A. cu sediul social în România, municipiul Câmpia Turzii, str. Laminoristilor, nr. 2-4, jud. Cluj, înmatriculată la ORC Cluj sub numărul J12/3455/2014, C.U.I. 33885642, cu un capital social în valoare de 290.000 lei, are codul CAEN 6832 - administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract (administrare parcuri industriale) și în conformitate cu obiectul de activitate, asigură administrarea și gestionarea parcului industrial, cu predilecție a infrastructurii comune de utilități pe bază de contracte de administrare și prestări servicii conexe.

S.C. PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A a luat ființă prin HCL nr. 120/24.09.2015 a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

Capitalul social al societății este de 290.000 lei și se divide în 29.000 de acțiuni cu valoare nominală de 10 lei fiecare. Capitalul social este constituit integral în numerar și este aportul acționarului majoritar Municipiul Câmpia Turzii, reprezentând 100% din capitalul social.

Societatea *PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A* este administrată în sistem unitar, competența luării deciziilor de administrare și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora, revine adunării generale a acționarilor, consiliului de administrație potrivit atribuțiilor și responsabilităților fiecăruia.

În conformitate cu prevederile art. 28 alin.1 din OUG nr. 109/2011 consiliul de administrație este format din **5 (cinci) membri**, persoane fizice, cu experiență în conducerea societăților.

Potrivit prevederilor art. 2 punctul 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Societatea *PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A* este întreprindere publică la care unitatea administrativ teritorială este acționar majoritar.

Conform obiectului său de activitate, societatea administrator asigură rezidenților - persoane

fizice și juridice, care doresc să desfășoare o activitate economică în cadrul parcului industrial, în mod nediscriminatoriu, dreptul de folosință asupra infrastructurii, utilităților și serviciilor necesare desfășurării activității, sprijin pentru dezvoltarea parteneriatelor interne și internaționale, consultanță pentru afaceri și consultanță tehnologică și, de asemenea, intermediază legătura de colaborare cu autoritățile publice locale și centrale.

II. PROFILUL ȘI MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

2.1. Profilul consiliului

Consiliul Local al municipiului Câmpia Turzii, în calitate de autoritate publică tutelară și acționar majoritar al societății, așteaptă din partea noului consiliu de administrație o implicare cât mai activă în vederea atragerii investițiilor directe în industrie, servicii, cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare în incinta parcului industrial. Cu cât firmele care își desfășoară activitatea în parcul industrial livrează pe piață produse și servicii cu valoare adăugată mare, cu atât atractivitatea și implicit profitabilitatea societății administrator a parcului va crește în ritm susținut.

Obiectivul strategic general este stimularea procesului de creștere economică durabilă a municipiului, stabilindu-se ca și prioritate, modernizarea infrastructurii de sprijinire a afacerilor și creșterea competitivității economice prin dezvoltarea parcurilor industriale.

Conform actului constitutiv al societății consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) Convoacă adunarea generală a acționarilor societății și stabilește ordinea de zi, cu avizarea materialelor și documentelor informative aferente acestora;

b) Aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;

c) Aprobă încheierea de către societate a oricăror acte juridice, cu excepția celor pentru încheierea cărora este necesară, potrivit dispozițiilor imperative ale legii și ale actului constitutiv, aprobarea adunării generale a acționarilor, precum și cu excepția celor pe care președintele consiliului de administrație le poate încheia fără aprobarea consiliului de administrație, potrivit limitelor stabilite prin dispozițiile actului constitutiv sau prin decizia consiliului de administrație;

d) Aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire al acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;

e) Supune anual, aprobării adunării generale ordinare a acționarilor, în termen de cinci luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății și situațiile financiare pentru anul precedent;

f) În termen de 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă adunării generale a acționarilor, proiectul planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;

g) Aprobă planul de activitate și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;

h) Asigură gestionarea afacerilor societății;

i) Aprobă structura organizatorică și de personal aferentă acestuia și regulamentul intern al societății;

j) Numește în funcție, suspendă și revocă directorii societății;

k) Supraveghează activitatea directorilor;

l) Stabilește remunerația directorilor societății, conform legii;

m) Stabilește strategii și politici de dezvoltare și marketing;

n) Stabilește sistemul contabil și de control financiar și aprobă planificarea financiară;

o) Avizează planul de investiții al societății;

p) Introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței, potrivit Legii nr. 85/2014;

r) Decide asupra oricăror probleme de competența sa, sau stabilite de către adunarea generală a acționarilor; nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor.

Activitatea societății fiind guvernată și de Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale administratorul parcului are, în principal, următoarele atribuții și obligații:

a) respectă și monitorizează respectarea următoarelor principii generale:

a1) egalitatea de tratament pentru toți rezidenții parcului;

a2) neimplicarea administratorului parcului în practici abuzive împotriva rezidenților parcului;

a3) obligativitatea respectării regulamentelor interne de către toți rezidenții parcului;

a4) stimularea constituirii de noi locuri de muncă în vederea valorificării potențialului uman local sau regional.

b) efectuează selecția rezidenților parcului dintre operatorii economici care au înregistrat oferte, în condițiile regulamentului adoptat în acest sens;

c) încheie contracte de administrare și prestări de servicii conexe cu rezidenții parcului selectați potrivit regulamentului adoptat în acest sens;

d) asigură rezidenților parcului dreptul de folosință asupra unităților care formează obiectul contractelor de administrare și prestări de servicii conexe încheiate cu aceștia;

e) asigură rezidenților parcului dreptul de folosință asupra infrastructurii comune;

f) efectuează lucrările și serviciile de mentenanță, reparații și/sau modernizări, convenite, după caz, asupra infrastructurii parcului, astfel încât să asigure rezidenților parcului folosință normală asupra unităților, infrastructurii exclusive și infrastructurii comune;

g) încheie contracte comerciale cu furnizorii primari de utilități, dintre care enumerăm: energie electrică și gaze naturale, apă și servicii de canalizare;

h) elaborează strategia de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial;

i) asigură publicarea informărilor prin intermediul web site-ului propriu și al avizierului;

industrial, în conformitate cu strategia de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial;

k) poate atrage, în conformitate cu strategia de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial, orice surse de finanțare de la orice instituție de credit în scopul finanțării ori cofinanțării, după caz, a oricăror proiecte investiționale de întreținere și/sau dezvoltare și/sau re tehnologizare a infrastructurii parcului industrial;

l) poate atrage, în conformitate cu strategia de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial, orice surse de finanțare de la investitori privați prin emisiune de obligațiuni, în condițiile reglementate de legislația în vigoare privind societățile comerciale;

m) alte atribuții rezultate din legislația care guvernează activitatea parcurilor industriale și a societăților comerciale.

Administratorul parcului are, în principal, **următoarele drepturi**:

a) să încaseze de la rezidenții parcului sumele de bani datorate administratorului de către aceștia, în baza contractului de administrare și prestări de servicii conexe;

b) să emită regulamente obligatorii pentru rezidenții parcului, în conformitate cu prevederile art. 14 din Legea nr. 186/2013;

c) să sesizeze orice autoritate publică competentă, potrivit legii, despre încălcarea oricărei dispoziții legale în cadrul parcului industrial.

Administratorul parcului și rezidenții parcului pot stipula, în cadrul contractului de administrare și prestări de servicii conexe, orice alte obligații, atribuții și/sau drepturi suplimentare ale administratorului parcului, cu respectarea regulamentelor.

Administratorul parcului poate distribui, către toți rezidenții parcului industrial, prin rețele proprii, utilitățile necesare funcționării acestora (energie electrică, gaze naturale, apa, canal etc.), în condițiile legii.

Potrivit art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în cazul societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII SA consiliul de administrație este format din 3 (trei) membri persoane fizice cu experiență în îmbunătățirea performanței societății.

Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție optionale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

Criteriile de selecție **obligatorii** sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

Criteriile de selecție **optionale** sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în

A. Competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernanță corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) 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;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B. Trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. Alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

2.2. Matricea consiliului

Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel (matrice) 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.

Matricea consiliului de administrație conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, prin intermediul membrilor săi, astfel încât acestea să fie 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.

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din profilul 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 (selecteze opțional). 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 tuturor membrilor consiliului.

C. Ponderea (0-1) - indică importanța relativă a competențele ei ce este evaluată. O valoarea a ponderii apropiată de unu indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de zero indică o importanță scăzută.

D. Administratorii în funcție – pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor, ordonați alfabetic.

Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic.

E. Candidații nominalizați - pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor, propuși ordonați alfabetic.

Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic.

F. Totaluri:

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

2. Total ponderat - valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați (calculat ca sumă punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului de la 0 la 1).

3. Pragul minim colectiv - nivel procentual din potențialul maxim al competentelor 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 candidaților sau membrii X punctajul maxim) X 100.

4. Pragul curent colectiv - nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidaților sau membrii X punctajul maxim) X 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor

Indrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor:

G1-Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj este de la 1 până la 5.

G2-Trăsături: - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj este de la 1 până la 5.

G3-Alte condiții eliminatorii: - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite sau care sunt interzise. Grila de punctaj este de la 1 până la 5 sau sunt condiții eliminatorii.

G4-Subtotal/Total

1. Subtotal: - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individual pe grupuri de criterii [calculat ca sumă a punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat.

2. Subtotal ponderat:- Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. $\sum(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

3. Total: - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca sumă a punctajelor pentru fiecare coloană).

4. Total Ponderat: Suma Subtotalurilor ponderate prevăzute la punctul 2.

G5. Clasament: Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

H. Grila de punctaj a competențelor - Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază” la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de aceasta competență; Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine independent. A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim; Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector de activitate.
4	Avansat	Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.

		A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul său la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior.
		Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
4	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații

Tabele de rating

Cunoștințe, aptitudini si experiență	Rating
Nivel de bază	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

III. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI

Descriere și Indicatori asociați:

Toate criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru evaluarea candidaților care au aplicat în vederea dobândirii calității de membru al consiliului de administrație al societății.

3.1.COMPETENȚE

3.1.1. Competențe specifice sectorului de activitate

3.1.1.1 Cunoașterea sectorului de activitate în care funcționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și potențialele evoluții viitoare, modele și strategiile relevante de afaceri ce pot contribui la poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți.

Indicatori:

1. Identifică aspecte cheie în sectorul de activitate și evaluează influența acestora asupra activității societății;

2. Cunoaște care sunt factorii importanți ai sectorului și modul în care acestia rezonează (operatorii economici, autorități de reglementare, autorități publice etc.);

3. Analizează contextul larg în care activează societatea, evidențiind oportunități și/sau riscuri majore pentru dezvoltare.

3.1.1.2. Gestionarea afacerii

Descriere: Stăpânirea elementelor importante de organizare și gestiune a activității societății, fiind orientat spre îmbunătățirea performanței.

Indicatori:

1. Familiarizat cu strategiile, principiile, metodele și tehnicile curente referitoare la administrarea afacerii; formulează indicatori de monitorizare eficientă a activității societății;
2. Urmărește îmbunătățirea situației economico-financiare a societății, înțelege aspectele financiar-contabile esențiale pentru administrarea societății; facilitează înțelegerea aspectelor financiar- contabile în cadrul Consiliului;
3. Deține experiență în îmbunătățirea performanței unor societăți similare sau a altor societăți/regii autonome.

3.1.2. Competențe profesionale de importanță strategică

3.1.2.1 Viziune și planificare strategică.

Descriere: Are o cunoaștere aprofundată a procesului de elaborare a strategiei și poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și contribuie la activitatea consiliului prin formularea unor direcții strategice executivului, în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului strategiei;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și elaborarea unei strategii organizaționale;
3. Înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung;
4. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă;
5. Înțelege rolul factorilor implicați în implementarea cu succes a strategiei și în procesul schimbării organizaționale, fiind preocupat/ă de dezvoltarea durabilă și sustenabilă a societății pe termen lung.

3.1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora

Descriere: Contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Indicatori:

1. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor;
2. Caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare; atunci când este necesar, solicită sprijinul unor specialiști în domeniu;
3. Conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință.

3.1.2.3. Marketing strategic

Descriere: Are cunoștințe și experiență referitoare la marketing strategic și comunicare și poate asista consiliul în evaluarea strategiilor/planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate asista consiliul în elaborarea, implementarea și/sau evaluarea strategiei de marketing a societății;
2. Poate ghida consiliul în evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing;
3. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților.

3.1.2.4. Managementul riscului.

Descriere: Înțelege importanța evaluării și reducerii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele specifice de management al riscului.

Indicatori:

1. Este familiarizat cu subiectele, strategiile și modalitățile actuale referitoare la identificarea și reducerea riscurilor;
2. Sprijină consiliul în dezvoltarea măsurilor și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
3. Urmează programe de formare profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului riscului;
4. Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
5. Evaluează propunerile transmise consiliului cu privire la managementul riscurilor.

3.1.2.5. Legislație

Descriere: Cunoaște cadrul legal de reglementare a activității societății și a sistemelor cu care aceasta interacționează

Indicatori:

1. Are cunoștințe solide în ceea ce privește legislația care reglementează activitatea societății;
2. Are cunoștință de regulamentele interne ale societății și de actul constitutiv al acesteia;
3. Are cunoștințele necesare despre legislația din domeniul contractelor și dreptului comercial general;
4. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de legalitate a activității;
5. Informează consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
6. Asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor de legalitate și ale implicațiilor acestora.

3.1.2.6 Finanțe și contabilitate

Descriere: Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Înștiințează consiliul cu privire la posibile implicări financiare sau contabile;
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
3. Explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului care au un nivel scăzut al competenței financiare;
4. Familiarizat cu reglementările și normele aplicabile, politicile și practicile fiscal-bugetare specifice sectorului de activitate, precum și cu bunele practici în domeniu;
5. Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

3.1.3. Competențe de guvernanță corporativă**3.1.3.1. Cunoașterea principiilor de guvernanță corporativă și a bunelor practici în domeniu**

Descriere: Cunoaște principiile de guvernanță corporativă și bunele practici în domeniu, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor societății într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat cu principiile, conceptele și bunele practici de guvernanță corporativă;
2. Cunoaște ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul societății, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație, directori, acționar și alte persoane interesate;
3. Înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv
4. Demonstrează un nivel ridicat de transparență, integritate și responsabilitate;
5. Înțelege structura de responsabilitate și modul în care diverse organisme relaționează între

ele, (autoritatea publică tutelară, adunarea generală a acționarilor, consiliul de administrație și executivul societății).

3.1.3.2. Planificare și organizare

Descriere: Candidatul demonstrează capacitatea de a gestiona eficient activități complexe/proiecte, alocând eficient resursele și definind termene limită. Deține bune cunoștințe despre structuri organizatorice și este apt pentru a face previziuni pe termen lung și mediu, demonstrând exigență și rigurozitate.

Indicatori:

1. Ajută membrii consiliului în a avea o imagine de ansamblu asupra activității societății și a modului în care aceasta poate fi organizată, astfel încât să-și atingă obiectivele;
2. Propune și/sau revizuieste structura organizatorică în acord cu planul de administrare și atingerea obiectivelor pe termen lung;
3. Intervine sau acționează individual pentru alocarea/aprobarea de resurse necesare unei organizări optime;
4. Definește standarde de performanță care asigură o clarificare a obiectivelor și responsabilităților părților implicate; utilizează aceste standarde pentru măsurarea progresului și evaluarea performanței;
5. Planifică activitatea pe termen lung, acordând atenție aspectelor competitive, tehnologice și strategice ale societății.

3.1.3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: Înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea societății la responsabilitățile sale legale, sociale, etice.

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemului de management al riscului.
2. Înțelege rolul și importanța valorificării rezultatelor auditului intern la nivelul societății;
3. Contribuie la monitorizarea performanței managementului de către consiliu;
4. Înțelege pe responsabilitățile legale, sociale și etice ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea;
5. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile externe interesate.

3.1.4. Competențe sociale și personale

3.1.4.1. Abilități de comunicare și negociere

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

1. Negociază cu succes în situații de criză, atât cu grupuri de interne, cât și cu grupuri externe.

2. Soluționează divergențele cu minimum de impact;
3. Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea; limbajul este optim, echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
4. Poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
5. Promovează feedback-ul în interiorul societății ca metodă pentru îmbunătățirea comunicării la toate nivelurile.

3.1.4.2. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: Poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem; are abilitatea de previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

1. Poate sintetiza informația, identificând elementele importante;
2. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, evidențiind părțile ei forte și punctele slabe;
3. Descompune și analizează elementele componente ale unei structuri, fără a pierde imaginea de ansamblu;
4. Poate analiza și explica modul în care modificarea unei componente variabile a sistemului influențează sistemul în ansamblul său;
5. Poate efectua analize pertinente și în situația în care nu toate informațiile sunt complete; facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și solicită păreri din partea celorlalți membri.

3.1.5. Experiență pe plan local și internațional

3.1.5.1. Experiență pe plan local

Descriere: Experiență în activitatea unor întreprinderi publice, societăți sau regii autonome ce desfășoară activități la nivel local sau național

Indicatori:

1. Are experiență în activitatea unor întreprinderi publice, societăți sau regii autonome ce desfășoară activități la nivel local sau național, dobândită ca urmare exercitării funcției de administrator/manager/director general/director sau a altor funcții similare;
2. Promovează interesele societății pe plan local și național.
3. Sprijină consiliul în inițierea unor colaborări cu diverse organizații în domeniu în interesul societății.

3.1.5.2. Experiență pe plan internațional.

Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, ~~identifică oportunități de cooperare și colaborare~~ **Deține cunoștințe și experiențe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional.**

Indicatori:

1. Deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene/internaționale în domeniu;
2. Facilitează înțelegerea consiliului în ceea ce privește importanța implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu;
3. Aplică în cadrul societății elemente cheie specifice guvernantei corporative la nivel internațional, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.

Competențele prevăzute la punctele 3.1.1. -3.1.5. vor fi evaluate conform unei grile de punctaj de la 1 la 5 puncte.

3.2. TRĂSĂTURI**3.2.1. Reputație profesională și personală**

Descriere: Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul sau de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de apreciere socială.

Indicatori:

1. Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză;
2. Are o reputație profesională recunoscută în mediile în care a activat sau activează;
3. Este preocupat de îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale.

Rating	1	2	3	4	5
Reputație profesională și personală	Reputație profesională și personală afectate de unele incidente				Reputație profesională și personală recunoscută

3.2.2. Integritate**Descriere:**

Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.

Indicatori:

1. Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății;
2. Acțiunile sale în cadrul organizațional sunt caracterizate de transparență, având un comportament bazat pe onestitate și sinceritate;
3. Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății; se retrage sau se abține din deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese;
4. Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile legale
5. Plasează interesele organizaționale deasupra intereselor proprii.

Rating	1	2	3	4	5
Independență	Câteva incidente				Fără incidente

3.2.3. Independență

Descriere:

Demonstrează o gândire critică și independentă, își expune propriile opinii și perspective, fără a fi părtinitor și influențabil.

Indicator:

1. Este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă, chiar dacă există o unanimitate și/sau există un potențial interes personal;
2. Înțelege importanța deciziei colective și încurajează consiliul la expunerea unor perspective și opinii riguroase și diverse;
3. Respinge prejudecățile, adoptă o abordare nouă, testează alternative.

Rating	1	2	3	4	5
Independență	Ușor influențabil				Capabil de analiză proprie independență

3.2.4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

Descriere: Măsura în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarului

Indicatori:

1. Declarația de intenție depusă tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
2. Declarația de intenție depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
3. Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
4. Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
5. Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea unei performanțe superioare.

Rating	1	2	3	4	5
<i>Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor</i>	Intenția exprimată nu se aliniază				Intenția exprimată se aliniază

3.2.5. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
<i>Expunere politică</i>	Foarte expus				Fără expunere

3.2.6. 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:

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

Rating	1	2	3	4	5
<i>Abilități de comunicare interpersonală</i>	Nu are coerență				Foarte coerent, abil, logic

3.2.7. Diversitate de gen – 1-5 puncte

3.3. ALTE CONDIȚII CARE POT FI ELIMINATORII

3.3.1. Studii superioare în domeniul ingineriei, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de minimum 7ani. (condiție obligatorie)

Raiting	1	2	3	4	5
Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ superior în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de cel puțin 7 ani	Studii superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de minimum 7 ani	Studii superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de minimum 8 ani	Studii superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de minimum 9 ani	Studii superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de minimum 10 ani	Studii superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de de minimum 11 ani

3.3.2. Înscrieri în cazierul judiciar

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

3.3.3. Înscrieri în cazierul fiscal

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

Alte Restricții

1. Nu poate fi 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;
2. Să nu facă parte concomitent din mai mult de 2 (două) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale (această condiție va fi îndeplinită, în termenul legal, de către administratorii numiți în funcție în urma procedurii de selecție).

Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație:

- - ”Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de

consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membrii desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au

acționari sau asociați, de un organism echivalent”.[Art.65 alin.(2) din Legea nr.162/2017, cu modificările și completările ulterioare]

▪ - ”Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar.”.[Art.65 alin.(3) din Legea nr.162/2017, cu modificările și completările ulterioare]

▪ ”Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.”.[Art.65 alin.(4) din Legea nr.162/2017, cu modificările și completările ulterioare]

▪ - ”Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată.”.[Art.65 alin.(5) din Legea nr.162/2017, cu modificările și completările ulterioare]

▪ Cel puțin un post de administrator trebuie să fie ocupat de către o persoană cu competențe în domeniul contabilității și auditului statutar atestate cu documente justificative, potrivit cărora :

- este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public dovedită cu documente justificative

IV. UTILIZAREA MATRICEI

Matricea consiliului de administrație, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi în permanență revizuite și actualizate.

Scopul matricei este acela de a oferi un standard comun, formal, transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de membru în consiliu.

Comisia de selecție și nominalizare:

Președinte: doamna Irina MUNTEANU – director executiv _____;

Digitally signed by IRINA
MUNTEANU
Date: 2025.06.10 15:43:40 EEST
Reason: sign
Location: ro

Membru: doamna Maria-Monica CHEREJDI – director executiv _____;

Digitally signed by MARIA-MONICA
CHEREJDI
Date: 2025.06.10 14:34:43 EEST
Reason: sign
Location: ro

Expert independent: HR EXPERT INDEPENDENT prin reprezentant doamna Maria

SUCIACHI _____;

Maria Suciachi

Digitally signed by Maria Suciachi
Date: 2025.06.11 11:18:45 +03'00'

Secretar comisie: doamna Mihaela BORZA – consilier S.R.U.S. _____;

Digitally signed by MIHAELA
BORZA
Date: 2025.06.10 14:28:00 EEST
Reason: sign
Location: ro

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU

ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL

SOCIETĂȚII PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII SA

I. PROFILUL CANDIDATULUI

Potrivit prevederilor art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul de Administrație al Societății **PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.** va fi format din 5 (cinci) membri.

Aceștia trebuie să cunoască și înțeleagă foarte bine rolul pe care administratorii îl au în conducerea și administrarea societății și vor acționa cu toată priceperea, pregătirea profesională și determinarea lor pentru asumarea și îndeplinirea acestui rol;

Consiliul de Administrație va acționa în mod competent, profesionist și în consens cu legislația incidentă sectorului de activitate;

Consiliul de Administrație va acționa în interesul societății și performanței acesteia;

Consiliul de Administrație va supraveghea și controla performanța managementului executiv și activitatea societății și prin expertiza și priceperea sa va îndruma managementul executiv/Directorul general în realizarea eficace a sarcinilor și atribuțiilor;

Consiliul de Administrație va acționa independent și critic, constructiv în raport cu managementul executiv/Directorul general, membrii Consiliului de Administrație completându-se unul pe celălalt, interrelaționând permanent între ei, dar și cu managementul executiv/Directorul general;

Componenta Consiliului de Administrație va fi echilibrată în ceea ce privește experiența profesională și expertiza tehnică specifică societății.

Profilul individual al candidatului pentru poziția de membru al consiliului de administrație conține descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Astfel, în profilul individual se menționează atât criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, cât și pe cele opționale la nivel individual și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub forma de praguri minime de competență.

Potrivit prevederilor art. 14 din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- descrierea criteriilor de selecție.

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

1) Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale și specifice menționate în componenta integrală a planului de selecție și în anunțul de recrutare;

2) Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

3) Să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

4) Să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;

5) Să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

Profilul individual al membrilor Consiliului de Administrație se determină prin îmbinarea competențelor profesionale și trăsăturilor acestuia cu cerințele domeniului de interes pentru activitatea societății, pe care membrul consiliului o va administra.

Astfel, cerințele postului sunt următoarele:

1. Leadership și management general

Membrul consiliului de administrație are experiență de minimum 1 an în administrarea sau managementul societăților comerciale/regiilor autonome, al altor entități din sectorul public, inclusiv persoane juridice din sectorul privat.

Are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general. Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, membrul consiliului de administrație este capabil să îndeplinească un rol de facilitare, supraveghere, îndrumare și control în legătură permanentă cu managementul executiv/Directorul general al societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A. precum și cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație.

2. Strategie și dezvoltare afaceri

Membrul consiliului cunoaște foarte bine strategiile și politicile naționale și locale de dezvoltare.

Are abilitatea de a sesiza oportunități de afaceri și priceperea de a interrelaționa personal și instituțional pentru soluționarea problemelor și depășirea situațiilor dificile.

3. Reglementare și operare infrastructură

Membrul consiliului care răspunde și asigură controlul acestui domeniu de interes pentru activitatea întreprinderii, dispune de cunoștințe și expertiză tehnică în organizarea evenimentelor de amploare.

Cunoștințe privind operarea infrastructurii publice, activitatea de reglementare și desfășurare a unui serviciu public în contextul național.

Are capacitatea de a evalua impactul potențial generat de evoluțiile tehnologice și priceperea de a decide optim pentru fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea activității întreprinderii

4. Guvernanță Corporativă

Membrul consiliului de administrație va avea pe lângă studii superioare, și experiență în domeniul guvernanței corporative și comunicării instituționale, responsabilității sociale corporative.

Va dispune de cunoștințe și experiență profesională în managementul calității mediului, sănătății, siguranței și securității proceselor și sistemelor din cadrul întreprinderii.

Membrul consiliului trebuie să aibă și experiență în managementul riscurilor incluzând și managementul incidentelor aferente activității întreprinderii.

5. Cunoștințe privind informatizarea și automatizarea proceselor

Membrul consiliului trebuie să aibă cunoștințe în acest sector de activitate și capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităților de care întreprinderea dispune, în vederea promovării și exploatarei potențialului serviciilor oferite de aceasta.

În cadrul Profilului Consiliului de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A. se disting următoarele criterii (competențe, trăsături, alte condiții care pot fi eliminatorii).

I. COMPETENȚE:

a) Competențe specifice sectorului de activitate:

- 1) Cunoașterea sectorului de activitate în care funcționează societatea;
- 2) Gestionarea afacerii.

Membrii consiliului de administrație vor avea cunoștințe și/sau experiență în sectorul în care

relevante de afaceri ce pot contribui la poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți.

b) Competențe profesionale de importanță strategică:

- 1). Viziune și planificare strategică;
- 2). Capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora;
- 3). Marketing strategic,
- 4). Managementul riscului;
- 5). Legislație;
- 6). Finanțe și contabilitate.

Membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății, vor putea evalua opțiunile strategice și riscurile, identificând prioritățile strategice și vor contribui, prin formularea unor direcții strategice la nivelul executivului, în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare.

c) Competențe de guvernanță corporativă:

- 1). Cunoașterea principiilor de guvernanță corporativă și a bunelor practici în domeniu;
- 2). Planificare și organizare;
- 3). Monitorizarea performanței.

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanță corporativă, rolul și responsabilitățile acestora, capacitatea de organizare și planificare, precum și monitorizarea performanței managementului societății.

d) Competențe sociale și personale:

- 1). Abilități de comunicare și negociere;
- 2). Capacitatea de analiză și sinteză.

Se va avea în vedere capacitatea de negociere în scopul obținerii rezultatelor dorite, precum și capacitatea de a descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem și evoluția acestuia în condițiile modificării unui element component.

e) Experiență pe plan local și internațional:

- 1). Experiență pe plan local;
- 2). Experiență pe plan internațional.

Se va avea în vedere experiența cumulată în diverse organizații pe plan local și internațional.

Competențele prevăzute la literele a) - e) vor fi evaluate conform unei grile de punctaj de la 1 la 5 puncte.

II. TRĂSĂTURI:

a). Reputație profesională și personală

în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de apreciere socială.

b). *Integritate*

Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.

c). *Independență*

Demonstrează o gândire critică și independentă, își expune propriile opinii și perspective, fără a fi părtinitor și influențabil.

d). *Alinierea cu scrisoarea de așteptări*

Se va analiza măsura în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarului.

e). *Expunere politică*

f). *Abilități de comunicare interpersonală*

g) *Diversitate de gen*

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.

Trăsăturile prevăzute la literele a) - g) vor fi evaluate conform unei grile de punctaj de la 1 la 5 puncte.

II. CRITERII DE ELIGIBILITATE

Candidații pe care dorim să îi selectăm în procesul de recrutare și selecție pentru nominalizarea în vederea numirii în posturile de administratori trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate generale:

a) Studii superioare în domeniul ingineriei, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de minimum 7 ani; (condiție obligatorie)

b) nu se află în conflict de interese care să îi (le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;

e) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;

f) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

g) au capacitate deplină de exercițiu;

h) sunt apți din punct de vedere medical;

i) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;

j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;

k) egalitate de gen;

l) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

III. ALTE CONDIȚII CARE POT FI ELIMINATORII

a). Studii superioare în domeniul științelor economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani (condiție obligatorie);

b). Înscrieri în cazierul judiciar;

c). Înscrieri în cazierul fiscal.

Condiția prevăzută la litera a), dacă va fi îndeplinită, va fi evaluată conform unei grile de punctaj de la 1 la 5 puncte.

Condițiile prevăzute la lit b) și c) sunt eliminatorii.

Alte Restricții

1. Nu poate fi 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;

2. Să nu facă parte concomitent din mai mult de 2 (două) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale (această condiție va fi îndeplinită, în termenul legal, de către administratorii numiți în funcție în urma procedurii de selecție).

▪ Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație.

▪ - "Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membrii desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent".[Art.65 alin.(2) din Legea nr.162/2017, cu modificările și completările ulterioare]

▪ - "Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar".[Art.65 alin.(3) din Legea nr.162/2017, cu modificările și completările ulterioare]

▪ ”Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.”.[Art.65 alin.(4) din Legea nr.162/2017, cu modificările și completările ulterioare]

▪ - ”Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată.”. [Art.65 alin.(5) din Legea nr.162/2017, cu modificările și completările ulterioare].

▪ Cel puțin un post de administrator trebuie să fie ocupat de către o persoană cu competențe în domeniul contabilității și auditului statutar atestate cu documente justificative, potrivit cărora :

- este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori:
- deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public dovedită cu documente justificative.

Comisia de selecție și nominalizare:

Președinte: Irina MUNTEANU – director executiv _____;

Digitally signed by IRINA
MUNTEANU
Date: 2025.06.10 15:44:23 EEST
Reason: sign
Location: ro

Membru: Maria-Monica CHEREJDI – director executiv _____;

Digitally signed by MARIA-MONICA
CHEREJDI
Date: 2025.06.10 13:19:51 EEST
Reason: sign
Location: ro

Expert independent: HR EXPERT INDEPENDENT reprezentată prin Maria SUCIACHI

_____; **Maria Suciachi** Digitally signed by Maria Suciachi
Date: 2025.06.11 11:19:20 +03'00'

Secretar comisie: Mihaela BORZA - consilier S.R.U.S. _____.

Digitally signed by MIHAELA
BORZA
Date: 2025.06.10 11:54:04 EEST
Reason: sign
Location: ro

Anexa nr. 4 la Planul de selecție – Componenta integrală

REGULI GENERALE PENTRU REDACTAREA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Art. 1. - Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator.

Art. 2. - Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Art. 3. - Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Art. 4. - Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanțari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanțari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Comisia de selecție și nominalizare:

Președinte: Irina MUNTEANU- director executiv Direcția Relații cu Comunitatea

Digitally signed by IRINA
MUNTEANU
Date: 2025.06.10 15:44:56 EEST
Reason: sign
Location: ro

Membru: Maria-Monica CHEREJDI- dorector executiv Direcția economică

Digitally signed by MARIA-MONICA
CHEREJDI
Date: 2025.06.10 13:17:18 EEST
Reason: sign
Location: ro

Expert independent: HR EXPERT INDEPENDENT prin reprezentant Maria Suciacchi

Digitally signed by Maria Suciacchi
Date: 2025.06.11 13:38:39 +03'00'

Secretar comisie: Mihaela BORZA - consilier Serviciul Resurse Umane Salarizare

Digitally signed by MIHAELA
BORZA
Date: 2025.06.10 12:16:30 EEST

PLAN DE INTERVIU

Timp maxim: 50 min./candidat

Selecție pentru: Membru în Consiliul de Administrație - Societatea PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A. SRL.

- **Data susținerii interviului:** Data ora și locul vor fi comunicate ulterior fiecărui candidat;
- **Locul susținerii interviului:** Sediul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;
- **Derularea interviului:**

Vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmând, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definirea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ✓ Analiza conținutului dosarului de candidatură;
- ✓ Evaluarea criteriilor/competențelor din matricea profilului de candidat;
- ✓ Analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului;

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui ghid de interviu care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post, și care vor evalua criteriile descrise în matricea postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă:

✓ *Competențele reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de membru în consiliul de administrație.*

Acordarea punctajului efectiv, se va face de fiecare dintre evaluatori prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc în cazul fiecărui criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele 5 (cinci) valori, respectiv N/A și de la 1 la 5, valori care reprezintă nivelul gradului de dezvoltare al fiecărei dintre competențe, în cazul fiecărui candidat.

Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție.

Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (noțiuni de bază) 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 în cadrul procedurii.

Timpul alocat pentru fiecare dintre candidați va fi de minim 50 de minute de susținere a

GHIDUL DE INTERVIU

Obiectivele interviului

1. Evaluarea competențelor profesionale și a experienței relevante pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație.
 2. Determinarea nivelului de cunoaștere al candidaților privind legislația specifică și cerințele din OUG 109/2011.
 3. Verificarea abilităților de luare a deciziilor, comunicare și leadership.
 4. Identificarea compatibilității candidatului cu obiectivele și valorile organizației.
-

Structura interviului

1. Introducere (5 minute)

- a) Prezentarea scopului interviului și a modului de desfășurare.
- b) Reamintirea criteriilor de selecție.
- c) Prezentarea succintă a candidatului.

2. Întrebări generale – exemple (10 minute)

- a) Vă rugăm să vă prezentați experiența profesională relevantă pentru acest rol.
- b) Ce v-a determinat să aplicați pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.?
- c) Cum considerați că experiența dvs. poate contribui la dezvoltarea acestei societăți?

3. Întrebări despre competențe și cunoștințe- exemple (15 minute)

- a) Cum definiți rolul unui membru în Consiliul de Administrație în contextul OUG 109/2011?
- b) Ce cunoștințe aveți despre activitatea și obiectivele Societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.?
- c) Puteți să ne oferiți un exemplu concret de decizie strategică pe care ați luat-o anterior și care a avut un impact pozitiv asupra unei organizații?
- d) Alte întrebări

4. Întrebări comportamentale și situaționale – exemple (15 minute)

- a) Cum abordați situațiile de conflict sau divergență de opinii în cadrul unui Consiliu de Administrație?
- b) Dacă ați descoperi o situație de neconformitate cu reglementările legale în activitatea societății, cum ați proceda?
- c) Cum vă asigurați că deciziile luate sunt în interesul societății și nu al altor părți?

5. **Concluzii și întrebări din partea candidatului (5 minute)**

- a) Care sunt așteptările dvs. de la acest rol?
- b) Aveți întrebări pentru noi?

Criterii de evaluare

- 1. **Competențe profesionale:** Expertiza în domenii relevante (juridic, economic, tehnic etc.).
- 2. **Cunoștințe legislative:** Familiaritatea cu OUG 109/2011 și alte reglementări aplicabile stabilite în bibliografie.
- 3. **Abilități interpersonale:** Capacitatea de a lucra în echipă, de a comunica eficient și de a rezolva conflicte.
- 4. **Leadership și viziune strategică:** Abilitatea de a contribui la dezvoltarea pe termen lung a societății.

Comisia de selecție și nominalizare:

Președinte: Irina MUNTEANU- director executiv Direcția Relații cu Comunitatea _____;

Digitally signed by IRINA
MUNTEANU
Date: 2025.06.10 15:45:30 EEST
Reason: sign
Location: ro

Membru: Maria-Monica CHEREJDI- dorector executiv Direcția economică _____;

Digitally signed by MARIA-MONICA
CHEREJDI
Date: 2025.06.10 13:20:47 EEST
Reason: sign
Location: ro

Expert independent: HR EXPERT INDEPENDENT prin reprezentant Maria Suciachi _____;

Maria Suciachi

Digitally signed by Maria Suciachi
Date: 2025.06.11 11:20:12 +03'00'

Secretar comisie: Mihaela BORZA - consilier Serviciul Resurse Umane Salarizare _____

Digitally signed by MIHAELA
BORZA
Date: 2025.06.10 12:20:19 EEST
Reason: sign
Location: ro

CONTRACT DE MANDAT

**privind încredințarea și exercitarea funcției de administrator,
în baza delegării unora dintre atribuțiile de conducere ale Consiliului de
Administrație al S.C. PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.**

Nr...../.....

PREAMBUL

În temeiul prevederilor HCL nr. _____ din _____ și a Hotărârii Adunării Generale Ordinare a Asociaților nr. _____ din _____ privind numirea membrilor Consiliului de Administrație al S.C. PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A. și urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul contract de mandat, în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos și în aplicarea prevederilor cuprinse în Ordonanța de Urgență a Guvernului privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice nr. 109 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr. 31 din 1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 1 PĂRȚILE CONTRACTULUI

1.1 Adunarea generală a acționarilor, prin reprezentanții desemnați de acționarul, MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII - prin Consiliul Local al municipiului Câmpia Turzii - Autoritatea Publică Tutelară a S.C. PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A., cu sediul în Municipiul Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr. 2-4, Județul Cluj, înregistrată la ORC Cluj sub nr. J12/3455/2014, CUI 33885642, cont nr. RO77BTRLRONCRT0278746201 deschis la Banca Transilvania prin reprezentanții în A.G.A.: Domnul/doamna _____, și Domnul/doamna _____, în calitate de MANDANT, denumită în continuare și „Societatea”

și,

1.2 Administratorul selectat/desemnat, Domnul/doamna _____, cetățean român, domiciliat în _____, județul _____, strada _____, nr. _____, identificat cu C.I. seria _____ nr. _____, născut la data de _____, în _____, județul _____, CNP _____, în calitate de MANDATAR, denumit în continuare și „ADMINISTRATOR”.

Art. 2 DURATA CONTRACTULUI

2.1 Prezentul mandat este dat pentru perioada de 4 (patru) ani, cuprinsă între _____ (data semnării contractului) și _____.

2.2 În cazul administratorilor selectați în urma vacantării unei poziții de membru în consiliu, mandatul acestora este egal cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Art. 3 OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

Administratorul participă la administrarea întreprinderii publice. Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

Art. 4 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

4.1 Drepturile administratorului

- a) plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz;
- b) rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- c) asigurarea de răspundere civilă profesională;
- d) asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
- e) orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;
- f) plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (33) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

4.1.2 Administratorul este îndreptățit și obligat, în același timp, să reprezinte societatea față de terți și în fața oricăror autorități ale Statului Român, în limita împuternicirilor primite, după notificarea încheierii prezentului contract la registrul comerțului la care este înmatriculată societatea.

4.1.3. În vederea îndeplinirii obligațiilor izvorâte din acest contract, societatea se obligă să-i recunoască și să asigure administratorului următoarele drepturi și facilități:

- să i se deconteze cheltuielile de deplasare și cazare cu ocazia delegațiilor interne și/sau externe, pe baza documentelor justificative aferente, la nivelul baremurilor aprobate în C.A.;
- la decontarea altor cheltuieli legate de exercitarea mandatului, urmând ca aprobarea limitelor acestor cheltuieli și decontarea lor să se facă pe baza unui decont aprobat de consiliul de administrație al societății;

4.1.4 Atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către

4.1.5 Atribuții de supervizare a tranzacțiilor și/sau negocierilor cu terții efectuate de directorul general, privind bunurile sau drepturile societății cu respectarea planului de investiții aprobat anual de A.G.A..

4.1.6 Actele de dispoziție precum cele de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție a bunurilor din patrimoniul societății, vor fi încheiate numai prin hotărârile adunării generale a asociaților a societății.

4.1.7. În scopul angajării ori sancționării, inclusiv prin încetarea contractelor de mandat a unor persoane având funcții de conducere, inclusiv a acelor care au denumirea funcției de director, administratorul este obligat să facă propuneri motivate consiliului de administrație care va decide în consecință.

4.1.8 Fără autorizarea expresă a consiliului de administrație al societății, administratorul nu va avea dreptul să divulge terților informațiile confidențiale la care a avut acces, în virtutea funcției sale, precum și secretele comerciale și/sau industriale pentru o perioadă de trei ani de la încetarea acestui contract, din orice cauze, sub sancțiunea răspunderii pentru daunele pe care le va putea încerca societatea ca efect al încălcării unei astfel de obligații.

4.2 Obligațiile administratorului

4.2.1 În scopul realizării obligațiilor ce îi revin, potrivit clauzelor acestui contract, a actului constitutiv și ale legii, administratorul este obligat să manifeste diligența unui bun proprietar și să ia toate măsurile necesare conducerii societății, în limitele obiectului de activitate statutar, fără a încălca competențele rezervate de lege sau de actul constitutiv pentru consiliul de administrație sau adunarea generală a asociaților, în spiritul conservării și dezvoltării patrimoniului societății și al principiului creșterii continue a profitabilității activității statutare a societății, în vederea realizării de profit.

4.2.2 Administratorul este obligat să își exercite mandatul încredințat personal și cu loialitate, competență și diligența unui profesionist, în interesul societății.

4.2.3 Administratorul este obligat:

- să respecte modul de organizare a activității societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin deciziile organelor statutare, C.A. și/sau A.G.A. după caz și să facă propuneri de îmbunătățire a activității;

- să respecte secretele comerciale ori industriale ale societății;

- să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;

- să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a asociaților;

– să coordoneze, supravegheze și să controleze permanent activitatea celorlalte persoane având titulatura funcției de director, dar care nu îndeplinesc cerințele legale pentru a avea o astfel de calitate în sensul prevederilor art. 143, alin. 5 din legea nr. 31/1990, republicată în 2004, în redactarea dată de legea nr. 441/2006, persoane cu care societatea a încheiat contracte de muncă, în vederea îndeplinirii criteriilor de performanță convenite și să dispună măsuri în consecință;

– să participe la ședințele consiliului de administrație și ale adunărilor generale ale asociațiilor;

– să pună la dispoziția consiliului de administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la ordinea de zi, cu cel puțin 72 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), această durată poate fi redusă la 24 de ore;

– să expună opinia personală, motivată, în cadrul ședinței consiliului de administrație pe marginea punctelor înscrise pe ordinea de zi și să facă propuneri fundamentate și argumentate de luare a unor măsuri necesare bunei conduceri a societății și desfășurării activității și să ceară notarea opiniei sale în procesul-verbal de ședință în cazul în care are o opinie diferită de cea a administratorilor;

– să formuleze propuneri adresate consiliului de administrație referitoare la programul anual de activitate și strategia de perspectivă a societății;

– să informeze în scris și în mod operativ pe administratori despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale, statutare, a hotărârilor adunărilor generale ale asociațiilor sau deciziilor consiliului de administrație de către celelalte categorii având titulatura de directori executivi, de care a luat cunoștință cu prilejul executării acestui contract;

– să ducă la îndeplinire deciziile consiliului de administrație, întocmai și la timp;

– să răspundă patrimonial și personal pentru pagubele suferite de societate în cazul în care nu a îndeplinit, cu vinovăție, deciziile consiliului de administrație;

– elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea societății comerciale, care include și informații referitoare la execuția contractului de muncă a directorului general;

– examinează bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare și le supune spre aprobare autorității publice tutelare cât și asociațiilor;

– implementarea hotărârilor adunării generale a asociațiilor;

– să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în anexa la contractul de mandat;

– să elaboreze și să prezinte acționariatului în colaborare cu ceilalți administratori și cu

– stabilește numirea și remunerația directorului general;

- să aprobe la propunerea directorului general reglementările interne de organizare, conducere și coordonare a compartimentelor funcționale ale societății;
- să furnizeze oricând mandantului, la solicitarea acestuia, informații și date asupra exercițiului mandatului său legate de activitatea societății.

Art. 5 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII

5.1 Drepturile societății

5.1.1 Să pretindă Consiliului de administrație/administratorilor îndeplinirea obiectului de activitate al societății, a obiectivelor și indicatorilor de performanță.

5.1.2 De a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor să efectueze acte și fapte în numele și pe contul societății.

5.1.3 De a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor desfășurarea activității, decurgând din prezentul mandat, cu loialitate și exclusiv în interesul societății.

5.1.4 De a controla în orice moment activitatea Consiliului de administrație/administratorilor și rezultatele obținute în desfășurarea activității delegate.

5.1.5 De a stabili prin regulamente interne modul de organizare și funcționare a societății precum și a activității Consiliului de administrație/administratorilor, menținând cel puțin condițiile de desfășurare a activității din prezentul contract, potrivit activității și poziției deținute.

5.1.6 De a solicita trimestrial un raport cu privire la activitatea Consiliului de administrație/administratorilor și la operațiunile desfășurate sau în curs de desfășurare.

5.1.7. De a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea ori operațiunile societății atât în cursul mandatului, cât și o perioadă de maximum 2 (doi) ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

5.1.8 De a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor să participe la ședințele adunării generale a asociaților.

5.1.9 Dreptul de a pretinde respectarea dispozițiilor legale în exercitarea mandatului.

5.1.10 Dreptul de a fi informat de Consiliului de administrație/administratorilor cu minim 60 zile înainte de data renunțării acestuia la mandat.

5.1.11 de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv.

5.2 Obligațiile societății

5.2.1 În calitate de beneficiară directă a activității de conducere realizată în condițiile acestui contract, societatea este obligată să pună la dispoziția administratorului toate datele, informațiile și, în general, toate mijloacele materiale și umane necesare realizării, la termen și în bune condiții, a

beneficiază administratorul și să plătească acestuia remunerația, remunerație încadrată ca venituri asimilate salariilor, astfel cum acestea sunt definite de Codul fiscal în vigoare la data plății.

5.2.2 Stabilește anual obiectivele și criteriile de performanță care revin administratorul, prin hotărârile adunării generale a asociațiilor, după aprobarea situațiilor financiare, stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli și aprobarea programul de activitate pentru exercițiul financiar următor de către adunarea generală a asociațiilor, obiective și criterii ce vor constitui anexă la prezentul contract.

5.2.3 Societatea este obligată ca, prin intermediul directorului și a fiecărui administrator neexecutiv, să supravegheze activitatea administratorului mandatar.

5.2.4. Să rețină și să vireze, în numele și pe seama administratorului, în cuantumul și la termenele impuse de lege, impozitul pe venit și contribuțiile obligatorii aferente acestuia născute din derularea prezentului contract.

5.2.5. În cazul revocării mandatului administratorului, înainte de expirarea duratei acestui contract, fără just motiv, să achite acestuia daune interese în sumă egală cu valoarea remunerației fixe brute pe care era îndreptățit să o încaseze până la sfârșitul mandatului. Neîndeplinirea criteriilor de performanță constituie just motiv pentru revocare.

Art. 6 RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

6.1. În temeiul calității sale de mandatar specializat, administratorul răspunde față de societate pentru neîndeplinirea, din culpă sau cu intenție, a îndatoririlor ce-i revin potrivit legii și/sau actului constitutiv, pentru întreaga perioadă aferentă exercitării mandatului încredințat potrivit acestui contract.

6.2. Administratorul, ca orice mandatar, este obligat să dea socoteală societății despre modul de aducere la îndeplinire a mandatului încredințat prin acest contract, atât pe parcursul executării, cât și la încetarea acestuia, din orice cauză.

ART. 7 ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORILOR ȘI ALE CONSILIULUI ÎN ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

7.1 Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale.

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;

- e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 8 CONDIȚIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ȘI REÎNOIRII MANDATULUI

8.1 Se stipulează următoarele:

a) condițiile de modificare a contractului de mandat:

- prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
- ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

b) reînnoirea mandatului

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 prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și a normelor de aplicare a acesteia.

c) condițiile de încetare a contractului de mandat:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- demisie;
- decesul administratorului;
- neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

8.2 În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept.

8.3. Încetarea prezentului contract se poate face prin una dintre următoarele modalități:

- renunțarea mandatarului la mandat, cu o notificare prealabilă de cel puțin 30 de zile;
- revocarea mandatului de către consiliul de administrație;
- prin acordul părților;
- prin orice alte modalități permise sau prevăzute în mod expres de lege;

8.4. Prezentul contract nu este și nu poate fi afectat în niciun fel de modificările survenite în componența consiliului de administrație, pe toată durata de valabilitate a acestui contract.

Art. 9 OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ

9.1. Obiectivele activității administratorului și criteriile de performanță, care sunt stabilite anual, prin hotărâre a adunării generale a asociaților a societății, după aprobarea de adunarea generală a asociaților a situațiilor financiare și a bugetului de venituri și cheltuieli, pentru anul următor, constituie, în înțelesul acestui contract, obligații de mijloace, lista anuală și descrierea acestora devin anexă la prezentul contract.

9.2. Creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților prin soluționarea și răspunsul prompt la reclamațiile primite.

9.3. Supravegherea permanentă a sistemului de alimentare cu apă și a sistemului de canalizare, în vederea reducerii pierderilor de apă din rețea, precum și funcționării corecte sistemului de canalizare.

9.4. Îmbunătățirea calității apei potabile distribuite în vederea umărării gradului de conformitate.

9.5. Reducerea pierderilor fizice de apă pe rețele.

9.6. Repararea spărturilor pe conductele de apă de la preluarea lor de către societate, în vederea reducerii pierderilor de apă.

9.7. Controlul gradului de încasare al creanțelor la nivelul societății.

9.8. Controlul duratei de recuperare a creanțelor.

9.9. Controlul duratei de plată a datoriilor, evitând astfel plata unor penalități de întârziere și pericolul ca furnizorii pentru exploatare să întrerupă livrările.

Art. 10 CRITERII DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

10.1. Mandatarul/administratorul se obligă să respecte Codul de etică al întreprinderii publice, aplicabil nu numai angajaților acesteia, ci și membrilor consiliului.

10.2. mandatarul/administratorul se obligă să denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare.

10.3. Mandatarul/administratorul trebuie să manifeste comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe mandatar/administrator într-o situație de conflict de interese.

10.4. Mandatarul/administratorul se obligă să trateze informația confidențială și sensibilă cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar trebuie și să dețină și să mențină o reputație profesională excelentă.

10.5. Mandatarul/administratorul se obligă să respecte condițiile suspendării mandatului în cazul încetării urmării penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10.6. Mandatarul/administratorul înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională.

10.7. Mandatarul/administratorul se obligă să plaseze interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte interese.

10.8. Mandatarul/administratorul trebuie să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu.

10.9. Mandatarul/administratorul trebuie să vorbească cu onestitate și sinceritate.

10.10. Mandatarul/administratorul se obligă să păstreze angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

10.11. Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori de câte ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală.

10.12. Mandatarul/administratorul manifestă comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese.

Art. 11 REMUNERAȚIA ADMINISTRATORULUI

11.1. Pentru îndeplinirea mandatului său și exercitarea activității de administrare mandatarul va primi de la societatea PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.

1. remunerație lunară netă fixă, de [.....] lei/lună, stabilită prin hotărâre A.G.A., negociabilă anual;

2. o remunerație variabilă de 10% din remunerația fixă care se va stabili conform legii, în funcție de îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari prevăzuți în contractul de mandat. În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung a societății, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori. De asemenea în cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, societatea este obligată să ceară ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

11.2. Plata remunerației administratorilor/Consiliului de administrație și a celorlalte drepturi negociate trebuie să se efectueze la termenele și în condiții similare salariilor societății.

11.3. Din remunerația brută lunară se rețin direct de către societate și se virează contribuțiile, impozitele și taxele cu reținere la sursă, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

11.4. Condițiile generale și speciale de remunerare ale administratorilor sunt stabilite prin dispozițiile legale aplicabile, prevederile Actului constitutiv precum și a dispozițiilor prezentului contract și de Adunarea Generală a Acționarilor PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.

Art. 12 NEPLATA/RESTITUIREA COMPONENTEI VARIABILE A REMUNERAȚIEI

12.1 Se stipulează următoarele:

a) în cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;

c) în cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art. 13 CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI

13.1. Societatea are dreptul de a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea ori operațiunile societății atât în cursul mandatului, cât și o perioadă de maximum 2 (doi) ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

13.2. Fără autorizarea expresă a consiliului de administrație al societății, administratorul nu va avea dreptul să divulge terților informațiile confidențiale la care a avut acces, în virtutea funcției sale, precum și secretele comerciale și/sau industriale pentru o perioadă de trei ani de la încetarea acestui contract, din orice cauze, sub sancțiunea răspunderii pentru daunele pe care le va putea încerca societatea ca efect al încălcării unei astfel de obligații.

13.3. Administratorul are obligația să respecte secretele comerciale ori industriale ale societății;

13.4. Administratorul are obligația să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;

Art. 14 MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR

14.1 Se stipulează tipurile de evaluări ale membrilor consiliului:

a) evaluarea propriei performanțe a consiliului;

b) evaluarea activității administratorului, se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat cât și a planului de administrare;

c) Evaluarea activității administratorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatului se efectuează de către autoritatea publică tutelară, cu avizul AMEPIP în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011.

d) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

Art 15 PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE, ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI POTRIVIT LEGII, PRECUM ȘI LA ALTE COMITETE, ÎN FUNCȚIE DE SPECIFICUL ÎNTREPRINDERII PUBLICE

15.1 Se includ cerințe referitoare la înființarea de comitete de audit și comitete de nominalizare și remunerare la nivelul consiliului, precum și de alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice.

Art. 16 CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI

16.1 În baza prevederilor art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se stipulează dacă administratorul cu care se încheie contractul este sau nu administrator independent.

Art. 17 CONDIȚIILE CONTRACTĂRII DE ASISTENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI

17.1 Se specifică posibilitatea consiliului de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art. 18. FORȚA MAJORĂ

18.1. Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul executării necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor asumate prin prezentul contract.

18.2. Prin forța majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să-și execute obligațiile asumate. Dacă o anumită cauză de forță majoră durează mai mult de trei luni, oricare dintre părți este în drept să denunțe acest contract, pe baza unei notificări, comunicată celeilalte părți, la sediul social, respectiv domiciliul menționat în acest contract.

Art. 19 LITIGII

19.1. Orice litigiu patrimonial ce se va naște între părțile contractante din încheierea, interpretarea și executarea acestui contract, va fi soluționat prin arbitrajul comercial organizat de către camera de comerț și industrie județeană, în raza căreia își are sediul societatea, în conformitate cu regulamentul și regulile de procedură aplicabile în arbitrajul organizat de această instituție. Hotărârea arbitrală se va pronunța va fi definitivă și obligatorie pentru părți, partea care va cădea în pretenții obligându-se să o execute de bună voie.

Art. 20 CLAUZE SPECIALE

20.1. Prezentul contract se completează cu dispozițiile cuprinse în actul constitutiv al societății, în hotărârile adunărilor generale ale asociaților, în deciziile consiliului de administrație, precum și cu dispozițiile Legii societăților comerciale, ale Legii pieței de capital, dacă este cazul, ale Codului civil și ale Codului comercial.

20.2. Prevederile prezentului contract și ale anexelor la acesta sunt confidențiale.

20.3. Prezentul contract a fost încheiat într-un număr de 2 exemplare, câte un exemplar original pentru fiecare parte contractantă. Prin grija președintelui consiliului de administrație al societății, va fi notificat registrul comerțului unde societatea este înmatriculată, decizia de numire a administratorul care a stat la baza încheierii prezentului contract.

20.4. Prin semnarea prezentului contract se consideră că mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de Adunarea Generală a Acționarilor PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A., în condițiile Legii societăților comerciale.

MANDANT,

PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.

Adunarea Generală a Acționarilor,

Reprezentată prin dl/dna.....

MANDATAR,

.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Gavrilă POP MUREȘAN



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

Nicolae ȘTEFAN