



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL VĂLENI DE MUNTE
CONSILIUL LOCAL



Str. Berevoiesti, nr.3A, Vălenii de Munte, 106400
Telefon: 0244/280.816; Fax: 0244/280631; e-mail: primariavaleniidemunte@yahoo.com

Planul de selecție componenta finală

Selecția candidaților în vederea ocupării unei poziții de membru în consiliul de administrație al Societății Prahova Industrial Parc S.A. se face de către o comisie de selecție desemnată de autoritatea publică tutelară prin H.C.L. nr. 54/23.04.2021.

Comisia mai sus menționată a procedat la întocmirea și publicarea anunțului în vederea organizării selecției prealabile a candidaților.

Anunțul a fost publicat în zierele Bursa și Curierul Național din data de 29.04.2021. De asemenea, a fost publicat pe paginile de internet ale Primăriei orașului Vălenii de Munte și ale Societății Prahova Industrial Parc S.A.

Comisia a întocmit un regulament de organizare și desfășurare a selecției candidaților.

I. Etapele de desfășurare a selecției candidaților:

1. Selecția dosarelor de înscriere și întocmirea listei scurte
2. Depunerea declarației de intenție de către candidații admiși în lista scurtă
3. Interviuul candidaților selectați în lista scurtă care au depus declarația de intenție

Suținerea interviului se va face pe baza planului de interviu, a grilei de evaluare, a declarației de intenție și a următoarei bibliografii:

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

b) O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016;

c) H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

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

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate desfășurat de către Societatea Prahova Industrial Parc SA.

II. Calendarul desfășurării selecției prealabile:

26.04.2021- Declanșarea procedurii de selecție a candidaților

29.04.2021 - Publicarea anunțului în două ziare economice și/sau financiare și pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a Societății Prahova Industrial Parc S.A.;

30.04.2021 – 31.05.2021 – Depunerea candidaturilor

02.06.2021 – 08.06.2021 – Selecția dosarelor

15.06.2021– data limită până la care se vor comunica rezultatele selecției dosarelor;

Suținerea interviului va fi stabilită la o dată ulterioară care va fi comunicată tuturor candidaților declarați admiși, dar nu mai puțin de 15 zile de la comunicarea rezultatelor selecției dosarelor și stabilirea listei scurte.

III. Condiții generale și specifice:

Procesul de selecție se face potrivit prevederilor O.U.G.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011.

Se va avea în vedere îndeplinirea condițiilor generale și specifice prevăzute de legislația în domeniu, precum și cele prevăzute în profilul consiliului de administrație, respectiv, profilul candidatului.

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. Cunoașterea foarte bună a limbii române (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 3 (trei) 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 înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau juridic și experiență (vechime în specialitatea studiilor) în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate al parcurilor industriale și, implicit, societăților comerciale, stipulată în bibliografie.

IV. Criterii de selecție

Îndeplinirea condițiilor generale și specifice solicitate mai sus, precum și îndeplinirea criteriilor și trăsăturilor prevăzute în profilul și matricea candidatului:

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernanta corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan local și internațional
6. 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

V. Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

1. Curriculum vitae în format Europass conform HG nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
2. Cazier judiciar și cazier fiscal;
3. Copii legalizate după acte de studii (pentru cei care au finalizat studiile în străinătate este necesară dovada echivalării studiilor eliberată de Ministerul Educației, Cercetării – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor);
4. Copie act identitate, respectiv, alte acte de stare civilă în cazul schimbării numelui;
5. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională, respectiv, vechimea în specialitatea studiilor (Copie carnet de muncă/alte documente doveditoare);
6. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 și 7 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională;
8. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu a făcut poliție politică;
9. Dovada locului de muncă actual;
10. Recomandare/Recomandări care să ateste experiența profesională și probitatea morală.

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

Originalele documentelor din dosarul candidatului vor fi prezentate ulterior pentru a putea fi certificate de către secretarul comisiei de selecție.

Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de selecție.

VI. Candidaturile:

Candidaturile și documentele solicitate se vor depune în termenul limită de 30 zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei orașului Vălenii de Munte, compartiment Registratură, strada Berevoești, nr. 3A, în plic închis și sigilat. Candidații vor primi un număr de înregistrare și data depunerii candidaturii.

Pe plic se va menționa numele, prenumele și domiciliul candidatului, precum și **“Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Prahova Industrial Parc SA”**. Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă și vor fi evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele care nu întrunesc minimul de criterii sunt respinse din lista lungă.

Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia de selecție poate solicita clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin următoarele mijloace:

- a) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- b) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

Rezultatul selecției dosarelor va fi comunicat fiecărui candidat în termen de 10 zile lucrătoare de la data limită de depunere a acestora.

Ulterior se va stabili lista scurtă prin eliminarea candidaților din lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute până la limita a maximum 5 candidați pentru poziția de membru în consiliul de administrație.

Candidații declarați admiși în lista scurtă vor depune în termen de 15 zile de la data comunicării rezultatului, declarația de intenție și vor fi evaluați în cadrul unui interviu.

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

VII. Selecția finală și Declarația de intenție

Potrivit art. 44 alin.(2) din H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, candidaților aflați în lista scurtă li se comunică de către comisia de selecție faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară declarația de intenție.

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către comisia de selecție în baza planului de interviu.

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

- a) dosarul de candidatura;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului.

Dupa finalizarea interviurilor, comisia de selecție va întocmi raportul pentru numirile finale.

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

VIII. Listă cu persoanele de contact:

Comisia de selecție:

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la numărul de telefon 0244/280.816; Fax: 0244/280631; pe adresa de e-mail: primariavaleniidemunte@yahoo.com, sau la sediul Primăriei orașului Vălenii de Munte, Str. Berevoiesti, nr.3A, Vălenii de Munte, Compartiment Resurse Umane - persoana de contact Cursaru Maria Otilia.

Documente atașate planului de selecție:

- profilul și matricea consiliului de administrație - anexa nr. 1
- profilul și matricea candidatului - anexa nr. 2
- Structura Declarației de intenție - anexa nr. 3

Comisia de selecție:

**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. – VĂLENI DE MUNTE ȘI
MATRICEA ACESTUIA**

Prezentul document este elaborat de comisia de selecție desemnată de către autoritatea publică tutelară în vederea identificării capacităților necesare pentru alcătuirea noului consiliu de administrație al societății Prahova Industrial Parc SA și selectarea candidaților pentru funcțiile de administratori.

Potrivit prevederilor art. 23 alin. (1) și art. 24 din Hotărârea de Guvern nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvenanța corporativă a întreprinderilor publice, profiul consiliului se bazează pe următoarele componente:

a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular, analiză care se realizează în baza reglementărilor legale și recomandărilor de bune practici, pe de o parte, și a poziționării strategice a întreprinderii publice, pe de altă parte;

b) matricea unui profil al consiliului, care potrivit art. 28 alin. (3) din H.G. 722/2016 trebuie să conțină:

- definirea criteriilor și precizarea de indicatori pentru acestea;
- identificarea criteriilor obligatorii și a celor opționale;
- definirea unei grile comune de evaluare pentru toate criteriile;
- ponderi pentru fiecare criteriu, în funcție de importanța acestora;
- gruparea criteriilor pentru analiza comparativă;
- specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu la care este necesar, dacă exista sau se aplică;
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

I. ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE

1. CADRUL LEGAL ÎN BAZA CĂRUIA FUNCȚIONEAZĂ SOCIETATEA

a). **Hotărârea de Guvern nr. 1066/2001** privind unele măsuri în vederea constituirii unui parc industrial în cadrul Societății Comerciale Uzina Mecanică Vălenii de Munte S.A.;

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

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

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

e). **Actul Constitutiv actualizat** al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte;

f). **Regulamentul de organizare și funcționare** al Consiliului de Administrație al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte;

g). **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. PREZENTARE SOCIETATE

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1066/2001 privind unele măsuri în vederea constituirii unui parc industrial în cadrul SC Uzina Mecanică Vălenii de Munte SA, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr.

62/21.11.2001, se înființează **S.C. Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte**, având ca acționar unic Consiliul Județean Prahova. Ulterior, prin H.C.J. Prahova nr. 102 din 27.07.2007 și H.C.L. Vălenii de Munte nr. 35/25.05.2007, precum și în baza Contractului de cesiune nr. 12088/02.08.2007, începând cu data de 02.08.2007, Parcul Industrial trece în subordinea Consiliului Local Vălenii de Munte, acesta din urmă devenind acționar unic.

Societatea Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte este persoana juridică română, de drept public, având forma juridică de societate pe acțiuni, cu sediul social în strada Berevoiești, nr. 77-79, orașul Vălenii de Munte, județul Prahova. Este înregistrată la O.R.C. Prahova sub nr. J29/1084/2001 și deține codul unic de înregistrare fiscală RO 14334078.

Capitalul social al societății – administrator este de 5.847.990 lei divizat în 584.799 acțiuni nominative cu o valoare de 10 lei/acțiune, din care: 4.654.030 lei capital subscris și vărsat (465.403 acțiuni) și 1.193.960 lei (119.396 acțiuni) aport în natură, reprezentând contravaloarea terenurilor deținute în proprietate conform actului autentificat sub numărul 1829/06.010.2010.

Societatea Prahova Industrial Parc S.A. este administrată în sistem unitar de administrare reglementat de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorului.

Principalul obiect de activitate al societății este îl reprezentat de „activitățile de administrare de spații de producție” cod CAEN 9411, iar ca activități secundare sunt reprezentate de: închiriere și subînchiriere bunuri imobiliare proprii sau închiriate – cod CAEN 6820, comerț cu ridicata al altor aparaturi utilizate în industrie, comerț și transporturi – cod CAEN 4669, distribuția energiei electrice – cod CAEN 3513, comercializarea energiei electrice – cod CAEN 3514, distribuția combustibililor gazeși, prin conducte - cod CAEN 3522, comercializarea combustibililor gazeși, prin conducte - cod CAEN 3523, captarea, tratarea și distribuția apei – cod CAEN 3600, colectarea și epurarea apelor uzate – cod CAEN 3700 și activități de telecomunicații prin rețele cu cablu - cod CAEN 6110.

Conform obiectului său de activitate, societatea administrator asigură agenților economici 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 (respectiv energie electrică, apă, gaze naturale), sprijin pentru dezvoltarea parteneriatelor interne și internaționale, consultanță pentru afaceri și consultanță tehnologică și, de asemenea, intermediază legătura de colaborare cu autoritățile guvernamentale și cu autoritățile publice locale și centrale.

II. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte, în calitate de autoritate publică tutelară și acționar unic 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 orașului, 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 adunările generale ale 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 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă adunării generale a acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;

g) Supune anual, aprobării adunării generale ordinare a acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli ale societății și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;

h) Asigură gestionarea afacerilor societății;

i) Aprobă structura organizatorică și de personal aferentă acesteia 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. 85/2006;

r) Decide asupra oricăror probleme de competența sa, sau stabilite de către adunarea generală a acționarilor; nu pot fi delegate directorilor atribuțiile permise 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:

1) egalitatea de tratament pentru toți rezidenții parcului;

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

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

4) 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;

j) gestionează fondurile financiare obținute din activitatea de administrare a parcului 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 rețehnologizare 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 emita 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, apă, canal etc.), în condițiile legii.

Potrivit art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în cazul societății Prahova Industrial Parc S.A. consiliul de administrație este format din 3 membri persoane fizice cu experiență în îmbunătățirea performanței societății.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

Condiții generale:

1. Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;

2. Să 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 (atestat 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 3 (trei) 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 înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

Condiții specifice:

▪ să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau juridic și experiență (vechime în specialitatea studiilor) în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

- Să cunoască legislația specifică domeniului de activitate al parcurilor industriale și, implicit, al societăților comerciale, stipulată în bibliografie.

- 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;

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

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

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

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

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

În conformitate cu prevederile art. 19 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

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

- b) să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

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

- d) 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.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 18 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

III. MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL Societății Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte

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

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

Potrivit art.1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea consiliului** reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile 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.

1. DESCRIEREA COLOANELOR MATRICEI

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

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.

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.

Administratorii în funcție - numele complet al administratorilor actuali, ordonate alfabetic.

Candidații nominalizați - numele complet al administratorilor propuși (candidații sau/și nominalizați), ordonate alfabetic.

Totaluri:

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

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

Pragul minim colectiv - nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinită de toți membrii consiliului, pentru depunerea capacităților necesare Consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/(numărul candidaților sau membrii X punctajul maxim) X 100.

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

Grila de punctaj a criteriilor

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

Descrierea rândurilor:

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.

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

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.

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

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

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

Total Ponderat: Suma Subtotalurilor ponderate.

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

2. 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 „novice” la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. - înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de aceasta competență; - Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. - Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; - înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul societății curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. - Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior. - Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competente.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la aceasta zonă de expertiză. - Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrare și/sau organizații; - Sunteți privit ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizație și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

3. 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 jucătorii importanți ai sectorului și modul în care aceștia relaționează (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 eficiență 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 medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele specifice de management al riscului.

Indicatori:

1. Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;

2. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;

3. Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului riscului;

4. Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;

5. Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;

6. Analizează propunerile care au fost aduse spre revizuire consiliului de administrație, în procesul de evaluare a componentelor de management al 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 guveranței 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 guvernare corporativă

3.1.3.1. Cunoașterea principiilor de guvernare corporativă și a bunelor practici în domeniu

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

Indicatori:

1. Familiarizat cu principiile, conceptele și bunele practici de guvernare 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 guvernării corporative în care operează societatea, inclusiv reglementările și politicile relevante;
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.

Indicatori:

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, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe 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.

Indicator:

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 aplicabile și reglementările interne ale societății;
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 influentabil				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
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată nu se aliniaza				Intenția exprimată se aliniaza

3.2.5. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	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:

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

abordare constructivă atunci când primește feed-back.

3.3. ALTE CONDIȚII CARE POT FI ELIMINATORII

3.3.1. Studii superioare în domeniul științelor economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani (condiție obligatorie)

Raiting	1	2	3	4	5
Studii superioare în domeniul științelor economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani	Studii superioare în domeniul științelor economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de minimum 5	Studii superioare în domeniul științelor economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de minimum 6	Studii superioare în domeniul științelor economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar minimum 7	Studii superioare în domeniul științelor economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de minimum 8 ani	Studii superioare în domeniul științelor economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de minimum 9 ani

3.3.2. Înscrieri în cazierul judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidatii 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.

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:

	<i>1.4.1. Abilități de comunicare și negociere</i>	Oblig.	1									
	<i>1.4.2. Capacitate de analiză și sinteză</i>	Oblig.	1									
	<i>1.5. Experiență pe plan local și internațional</i>											
	<i>1.5.1. Experiență pe plan local</i>	Oblig.	1									
	<i>1.5.2. Experiență pe plan internațional</i>	Oblig.	1									
	<i>Subtotal</i>											
2. Trăsături	<i>2.1. Reputație profesională și personală</i>	Oblig	1									
	<i>2.2. Integritate</i>	Oblig	1									
	<i>2.3. Independență</i>	Oblig	1									
	<i>2.4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări</i>	Oblig.	1									
	<i>2.5. Expunere politică</i>	Oblig.	1									
	<i>2.6. Abilități de comunicare interpersonală</i>	Oblig.	1									
	<i>Subtotal</i>											
3. Alte condiții care pot fi eliminatorii	<i>3.1. Studii superioare în domeniul științelor economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani</i>	Oblig.	1									
	<i>3.2. Înscrieri în cazierul judiciar</i>	Oblig.	1									
	<i>3.3. Înscrieri în cazierul fiscal</i>	Oblig.	1									
	<i>Subtotal</i>											
	<i>Total</i>											
	<i>Clasament</i>											

Comisia de selecție:

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL
DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A.
VĂLENII DE MUNTE - MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI

I. PROFILUL CANDIDATULUI

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 formă de praguri minime de competență.

Potrivit art. 35 din H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

În conformitate cu prevederile art. 37 din actul normativ menționat mai sus, la stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

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

Potrivit art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în cazul societății Prahova Industrial Parc S.A. consiliul de administrație este format din 3 membri persoane fizice cu experiență în îmbunătățirea performanței societății.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

Condiții generale:

1. Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
2. Să 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 (atestat 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 3 (trei) 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 înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar.

Condiții specifice:

▪ să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau juridic și experiență (vechime în specialitatea studiilor) în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

▪ Să cunoască legislației specifice domeniului de activitate al parcurilor industriale și, implicit, societăților comerciale, stipulată în bibliografie.

▪ 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;

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin

caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

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

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

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

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

În conformitate cu prevederile art. 19 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

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

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

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

d) 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.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă 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. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență.

II. MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI

Potrivit art.1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, matricea profilului candidatului reprezintă un tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

În cadrul Profilului Consiliului de Administrație al Societății Prahova Industrial Parc 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 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.

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 guvernare corporativă:

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

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernare 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

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.

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

Măsura în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarului.

e). Expunere politică

f). Abilități de comunicare interpersonală

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) - f) vor fi evaluate conform unei grile de punctaj de la 1 la 5 puncte.

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 5 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.

IV. UTILIZAREA MATRICEI

Matricea profilului candidatului, 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 poziția de membru în consiliul de administrație.

Comisia de selecție:

**MATRICEA PROFILULUI DE CANDIDAT
PENTRU FUNCȚIA DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. – VĂLENII DE MUNTE**

	Criterii de selecție				
		Obligatoriu sau opțional.	Pondere	Administrator	Total
1. Competențe	1.1. Competențe specifice sectorului de activitate				
	1.1.1. Cunoașterea sectorului de activitate în care funcționează societatea	Oblig.	1		
	1.1.2. Gestionarea afacerii	Oblig.	1		
	1.2. Competențe profesionale de importanță strategică				
	1.2.1. Viziune și planificare strategică	Oblig.	1		
	1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora	Oblig.	1		
	1.2.3. Marketing strategic	Oblig.	1		
	1.2.4. Managementul riscului	Oblig.	1		
	1.2.5. Legislație	Oblig.	1		
	1.2.6. Finanțe și contabilitate	Oblig.	1		
	1.3. Competențe de guvernare corporativă				
	1.3.1. Cunoașterea principiilor de guvernare corporativă și a bunelor practici în domeniu	Oblig.	1		
	1.3.2. Planificare și organizare	Oblig.	1		
	1.3.3. Monitorizarea performanței	Oblig.	1		
	1.4. Competențe sociale și personale				
	1.4.1. Abilități de comunicare și negociere	Oblig.	1		
	1.4.2. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1		
	1.5. Experiență pe plan local și internațional				
1.5.1. Experiență pe plan local	Oblig.	1			
1.5.2. Experiență pe plan internațional	Oblig.	1			
	Subtotal				
2. Trăsături	2.1. Reputație profesională și personală	Oblig.	1		
	2.2. Integritate	Oblig.	1		
	2.3. Independență	Oblig.	1		
	2.4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1		
	2.5. Expunere politică	Oblig.	1		
	2.6. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1		
		Subtotal			
3. Alte condiții care pot fi eliminatorii	3.1. Studii superioare în domeniul științelor economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani	Oblig.	1		
	3.2. Înscrieri în cazierul judiciar	Oblig.	1		
	3.3. Înscrieri în cazierul fiscal	Oblig.	1		
		Subtotal			
	Total				
	Clasament				

Criteriile prevăzute la punctele 1.1. - 3.1. vor fi evaluate conform unei grile de punctaj de la 1 la 5 puncte.

Grila de punctaj a criteriilor

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

Condițiile prevăzute la punctele 3.2 și 3.3 sunt eliminatorii.

Comisia de selecție:

Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

Capitolul I- Dispozitii generale

Sectiunea 1

Rolul declaratiei de intentie a candidatului pentru postul de administrator

Art. 1. - Declaratia de intentie face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregatesc si le inainteaza candidatii pentru postul de administrator inscrisi in lista scurta.

Art. 2. - (1) Declaratiile de intentie ale candidatilor pentru membrii consiliului de administratie vor contine aspecte ce tin de supravegherea nivelului executiv si de buna guvernare a intreprinderii publice in general.

(2) Declaratia de intentie cuprinde un rezumat al experientei profesionale a candidatului si o argumentare a legaturii dintre profilul candidatului, anume experienta sa profesionala acumulata pana la momentul candidaturii si felul in care aceasta ar putea contribui la solutionarea provocarilor manageriale cu care se confrunta intreprinderea publica.

Sectiunea a 2-a

Rolul declaratiei in procesul de selectie pentru postul de administrator

Art. 3. - In plus fata de aspectele comune prezentate la art. 2, declaratiile de intentie ale candidatilor pentru postul de administrator vizeaza propuneri generale ca raspuns la cerintele formulate in scrisoarea de asteptari.

Art. 4. - Declaratia de intentie este inaintata in scris comisiei de selectie desemnată de autoritatea publică tutelară, fiind parte componenta a evaluării candidaților aflați în lista scurta.

Capitolul II

Continutul declaratiei de intentie pentru postul de administrator

Sectiunea 1

Elemente obligatorii de structura ale declaratiei de intentie pentru postul de administrator

Art. 5. - Declaratia de intentie a candidatului pentru postul de administrator contine in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

a) legatura dintre profilul candidatului si obiectivele pe care trebuie sa le realizeze, conform scrisorii de asteptari;

b) aprecieri asupra necesitatii dezvoltarii elementelor de guvernanta corporativa;

c) raspunsurile si viziunea candidatilor cu privire la asteptarile actionarilor.

Art. 6. - Este recomandabil ca declaratia de intentie a candidatului sa contina si urmatoarele elemente:

a) aprecieri cu privire la provocarile specifice cu care se confrunta intreprinderea publica, raportate la situatia contextuala a acesteia;

b) exemple de indicatori pe care candidatul ii considera oportuni pentru monitorizarea performantei;

c) constrangeri, riscuri si limitari pe care candidatul considera ca le-ar putea intampina in implementarea masurilor propuse.

Sectiunea a 2-a

Legatura dintre profilul candidatului si obiectivele pe care trebuie sa le realizeze conform scrisorii de asteptari

Art. 7. - (1) Declaratiile de intentie prezinta viziunea candidatului privind dezvoltarea intreprinderii publice, prin prisma pozitiei pe care doreste sa o ocupe in cadrul consiliului.

(2) Elaborarea declaratiei de intentie se face tinand cont de profilul profesional al candidatului si de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care doreste sa candideze.

Art. 8. - Toti candidatii, indiferent de pozitia pe care doresc sa o ocupe in cadrul consiliului de administratie, prezinta viziunea cu privire la dezvoltarea generala pe termen scurt, mediu si lung a intreprinderii publice, astfel incat aceasta sa poata contribui la rezultatele dorite de actionari si exprimate prin scrisoarea de asteptari.

Sectiunea a 3-a

Aprecieri asupra necesitatii dezvoltarii elementelor de guvernanta corporativa

Art. 9. - Candidatii prezinta consideratiile pe tema guvernantei corporative, din care sa rezulte cunostintele in domeniul guvernantei corporative si viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate in intreprinderea publica.

Art. 10. - Candidatii prezinta in declaratiile de intentie actiunile si mijloacele folosite prin care pot sa isi indeplineasca functiile de supraveghere, control si tragere la raspundere.

Sectiunea a 4-a

Raspunsurile si viziunea candidatilor cu privire la asteptarile actionarilor

Art. 11. - (1) Declaratia de intentie cuprinde atat raspunsul sau pozitia candidatului fata de dezideratele din scrisoarea de asteptari, cat si o argumentare a legaturii dintre profilul candidatului si felul in care acesta ar putea contribui la indeplinirea obiectivelor si tintelor cuprinse in scrisoarea de asteptari.

(2) Declaratia de intentie cuprinde si o argumentare a legaturii dintre profilul candidatului si responsabilitatile consiliului.

Art. 12. - In declaratia de intentie se prezinta si intelegerea candidatilor asupra specificului intreprinderii publice, contextului national si international in care intreprinderea publica actioneaza, elementele de misiune si strategie corporativa, in vederea atingerii asteptarilor actionarilor exprimate in scrisoarea de asteptari.

Sectiunea a 5-a

Aprecieri cu privire la provocarile specifice cu care se confrunta intreprinderea publica, raportate la situatia contextuala a acesteia

Art. 13. - In functie de profilul sau si de abilitatile pe care doreste sa le prezinte, candidatul poate include in declaratia de intentie elemente ale unei analize SWOT, ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al intreprinderii publice.

Sectiunea a 6-a

Exemple de indicatori pe care candidatul ii considera oportuni pentru monitorizarea si remunerarea performantei

Art. 14. - Declaratiile de intentie pot cuprinde:

a) exemple de indicatori de performanta financiari si nefinanciari pentru masurarea obiectivelor prezentate in scrisoarea de asteptari;

b) exemple de indicatori de performanta financiari si nefinanciari oportuni pentru stabilirea componentei variabile a remuneratiei.

Sectiunea a 7-a

Constrangeri, riscuri si limitari pe care candidatul considera ca le-ar putea intampina in implementarea masurilor propuse

Art. 15. - O sectiune speciala a declaratiei de intentie cuprinde:

a) constrangerile, riscurile si limitarile pe care candidatul considera ca le-ar putea intampina in implementarea masurilor propuse;

b) resursele materiale, umane, informationale si altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea masurilor propuse.

Comisia de selecție: