

## **PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029**

**Având în vedere prevederile legale cuprinse în:**

- art.129 alin.(3) lit.d) și art.139 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.2 pct.2 lit.b), pct.3 lit.b), pct.16-21, art.3 alin.(1) lit.a), c)-e), lit.h) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 punctele 5, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 18, art.2 alin.(1), art.10 alin.(1), (2) și (4), art.11-18 și anexa 1a – Profilul consiliului - din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- H.C.L. nr.138/18 noiembrie 2024 privind declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029;
- H.C.L. nr.139/18 noiembrie 2024 privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029;
- H.C.L. nr.140/18 noiembrie 2024 privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029;

Văzând referatul de aprobare al primarului orașului Vălenii de Munte, raportul întocmit de către compartimentul de audit, raportul comisiei pentru activități economico-financiare și agricultură și raportul comisiei pentru probleme juridice și de disciplină, muncă și protecție socială;

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

**Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.1.** Se aprobă componenta integrală a planului de selecție în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează: primarul orașului și comisia de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorității publice tutelare.

Hotărârea se va afișa la sediul Primăriei orașului Vălenii de Munte și al Societății Prahova Industrial Parc SA și se va publica pe site-ul acestora.

Comunicarea, afișarea și publicarea se vor face de către compartimentul administrație publică locală, arhivă, registratură și relații cu publicul.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Călinoiu Dragoș**

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**SECRETAR GENERAL: Onoiu Elena-Adina**

**VĂLENI DE MUNTE, 18 decembrie 2024.**

**NR. \_\_\_\_\_.**

## **REFERAT DE APROBARE**

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029**

Având în vedere prevederile cuprinse în 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 O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

- Hotărârile Consiliului local nr.138, 139 și 140 din data de 18 noiembrie 2024 privind declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029, aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și constituirea comisiei de selecție;

Și ținând cont de faptul că mandatele actualilor membri ai consiliului de administrație expiră la data de 06 aprilie 2025, iar autoritatea publică tutelară asigură organizarea și derularea procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;

Propun Consiliului local al orașului Vălenii de Munte adoptarea prezentului proiect de hotărâre privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029.

Primar,  
Florin Constantin

## RAPORT

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029**

#### **Având în vedere prevederile legale cuprinse în:**

- art.129 alin.(3) lit.d) și art.139 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 punctele 2 lit.b), 3 lit.b), 16-21 art.3 alin.(1) lit.a), c) – e), lit. h) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 punctele 5, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 18, art.2 alin.(1), art.10 alin.(1), (2) și (4), art.11-18 și anexa 1a – Profilul consiliului - din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- H.C.L. nr.138/18 noiembrie 2024 privind declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029;
- H.C.L. nr.139/18 noiembrie 2024 privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029;
- H.C.L. nr.140/18 noiembrie 2024 privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029;

Și ținând cont de faptul că mandatele actualilor membri ai consiliului de administrație expiră la data de 06 aprilie 2025, iar autoritatea publică tutelară asigură organizarea și derularea procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice și transmite către AMEPIP rapoartele la finalizarea procedurii;

Propunem Consiliului local al orașului Vălenii de Munte adoptarea prezentului proiect de hotărâre privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029.

Întocmit,  
Stoica Florica

## 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 Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte pentru mandatul 2025-2029

(Proiect)

Planul de selecție a candidaților pentru ocuparea postului de membru în Consiliul de administrație al societății Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea 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 guvernarea 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 doua 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 guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Componenta integrală a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3(trei) administratori la societatea Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte, pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 - 2029, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea 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.

Astfel, 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 necesare 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 Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte 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 orașului Vălenii de Munte 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 inițială 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 necesare 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 OUG 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** - 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**, astfel cum este reglementat de Legea 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	Termen limită	Responsabil	Observații/ Document emis/ acțiune întreprinsă
1	Declanșarea procedurii de selecție și nominalizare	Noiembrie 2024	APT	HCL nr. 138/18.11.2024
2	Înștiințare AMEPIP privind declanșarea procedurii de selecție și nominalizare	În termen de două zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT	Adresă PVM nr. 28407/19.11.2024 Nr. înreg. AMEPIP 8542/20.11.2024
3	Elaborarea și publicarea planului de selecție – componenta inițială	Noiembrie 2024	APT	Planul de selecție componenta inițială
4	Elaborarea și publicarea scrisorii de așteptări	Noiembrie 2024	APT	Scrisoarea de așteptări
5	Aprobare Planul de selecție componenta inițială și Scrisoarea de așteptări	Noiembrie 2024	APT	HCL nr. 139/18.11.2024
6	Constituire comisie de selecție și nominalizare candidați și aprobare regulament	Noiembrie 2024	APT	HCL nr. 140/18.11.2024
7	Selecție expert independent	Conf. Legii 98/2016	APT	Contract prestări servicii Nr. 54/22.11.2024 Nr. 28.971/23.11.2024
8	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	10 zile de la data constituirii CNS	CNS	Planul de selecție componenta integrală
9	Aprobarea componentei integrale aplanului de selecție	La termenul stabilit de APT	APT	HCL aprobare a componentei integrale aplanului de selecție

10	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită de depunere a candidaturilor	APT, președintele CA și CSN	- pe pagina de internet a APT; - pe pagina de internet a PIP; - în cel puțin două publicații economice/financiare de largă răspândire Termen 30 decembrie 2024
11	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data limită stabilită în anunț	Candidat și CNS	Dosar de candidatură Termen 31 ianuarie 2025
12	Dosarele incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data deciziei de respingere	În 5 zile lucrătoare de la data deciziei de respingere	CSN	Comunicare decizie respingere
13	Analiza dosarelor de candidatură CSN întocmește lista lungă care are caracter confidențial	În 3 zile de la punctul 12	CSN	Lista lungă – document confidențial
14	Analiza documentelor din dosarele candidaților înscriși în lista lungă și alcătuirea listei scurte	La finalizarea analizei informațiilor din dosale candidaților	CSN	Lista scurtă
15	Comunicarea rezultatelor selecției	La finalizarea analizei informațiilor din dosale candidaților	CSN	Comunicare rezultate analiză
16	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul selecției prin depunere de contestații la sediul APT	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului	Candidat	Contestația candidatului
17	Soluționarea contestației de către CSN	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	Adresă soluționare contestație
18	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ	15 zile de la data comunicării hotărârii APT	Candidat	Hotărârea instanței de contencios administrativ
19	Depunerea declarației de intenție de către candidații admiși în lista scurtă	15 zile de la data informării că sunt în lista scurtă	Candidat	Declarații de intenție
20	CNS analizează declarațiile de intenție ale candidaților admiși în lista scurtă și înregistrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de CSN	CSN	Formular e analiză a declarației de intenție Matricea profilului de candidat
21	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	La termenele stabilite de CSN	CSN	Planul de interviu
22	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a raportului final al procedurii de selecție	După finalizarea interviurilor, la termenele stabilite de CSN	CSN	Raportul final al procedurii de selecție
23	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT CSN	Adresă înaintare raport final
24	AMEPIP emite avizul conform sau anulează procedura de selecție	10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Avizul conform sau decizie de remediere/ anulare procedură
25	Comunicare raportului final APT în vederea mandatării reprezentanților AGA pentru numirea membrilor în consiliul de administrație	La termenul stabilit de CSN	CSN	Adresă înaintare raport final
26	Numirea membrilor în consiliul de	In maxim 10 zile de la	AGA	Hotărâre AGA

	adminstrație	comunicarea raportului final		
--	--------------	---------------------------------	--	--

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 componenta 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 ai societății Prahova Industrial Parc SA
2. Autoritatea publică tutelară (APT) - Consiliul local al orașului Vălenii de Munte
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)
4. Expertul independent
5. Agenția pentru monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor publice (AMEPIP)

**1. Adunarea generală a acționarilor** ai societății Prahova Industrial Parc SA 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 guvernanta 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 guvernanta 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 către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii rapoartele finale;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către adunarea generală a acționarilor;
- 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 parcurilor industriale.

**3. Comisia de selecție și nominalizare** a candidaților se înființează prin hotărârea consiliului local al orașului Vălenii de Munte și în conformitate cu prevederile art.4<sup>9</sup> 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 oricărui 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 nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- 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) 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;

s) 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. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;

ș) 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;

t) îndeplinește oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

**4. *Expertul independent*** îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea 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:

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

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 minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului 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)

g) Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie;

h) Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;

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;
- l) Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu; (întocmit și prezentat de expert)
- m) Realizarea raportului pentru numirile finale.
- n) Participarea la sesiuni de informare, coordonare între expertul independent și autoritatea publică tutelară.

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

a) monitorizarea și evaluarea implementării principiilor de guvernare 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 guvernare 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. 4<sup>6</sup> alin. (2) din OUG nr.109/2011;

e) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29<sup>1</sup> 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. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozitiilor ordonanței de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011.

***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:

<i>Risc identificat</i>	<i>Impact</i>	<i>Probabilitate apariție</i>	<i>Observații</i>
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	Medie	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 guvernanta 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:

- 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;
- 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 candidați lor 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 Societatea Prahova Industrial Parc 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 guvernanta 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 în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de cel puțin 7 ani;

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 facă parte concomitent din mai mult de 2 (două) consilii de administrație ale întreprinderilor publice (regii autonome sau societăți comerciale);

8. să nu fi fost condamnat definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, infracțiuni prevăzute în Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau infracțiuni prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.

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 și să nu se afle în conflict de interese;

10. Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

11. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

##### ***VI.2.b Condiții specifice:***

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

#### ***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;
10. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
11. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
12. Declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor generale, conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate, etc.;

Documentele din dosar vor fi numerotate și opisate.

Formularele necesare depunerii candidaturii se regăsesc pe site-ul Primăriei orașului Vălenii de Munte/autorității, secțiunea Guvernare corporativă” și pe site-ul societății Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte.

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 cerficate de către secretarul comisiei de selecție.

#### ***VI.5. CANDIDATURILE:***

Candidaturile și documentele solicitate se vor depune în termen de 30 zile de la data publicării anunțului, până cel târziu în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, astfel:

- în format letric 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”.

- în format electronic la adresa de email primariavaleniidemunte@yahoo.com

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 Prahova Industrial Parc SA”- numele și prenumele candidatului.

- Formularele completate vor fi transmise atât în format Word cât 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;
- c) profilul consiliului;

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 AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior, 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 societății Prahova Industrial Parc SA.

Dupa emiterea avizului conform al AMEPIP, 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 unic, 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 guvernarea 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 guvernarea 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 orașului Vălenii de Munte, județul Prahova, str. Berevoești, nr 3A, et.1 camera 14, la numărul de telefon 0244280816 sau pe adresa de e-mail [primariavaleniidemunte@yahoo.com](mailto:primariavaleniidemunte@yahoo.com).

### ***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 |

### ***Comisia de selecție și nominalizare:***

- |  |              |
|--|--------------|
| Stoica Florica   | - Președinte |
| Nițu Elena   | - Membru     |
| Suciachi Maria – expert legislația muncii                          | - Membru     |
| Cabinet expert legislația muncii Servicii Resurse umane&salarizare |              |

## Anexa nr.1 la Planul de selecție – Componenta integrală

### **ANUNȚ**

privind selecția candidaților pentru ocuparea unor poziții de membru în consiliul de administrație al Societății Prahova Industrial Parc S.A.

Consiliul local al orașului Vălenii de Munte, județul Prahova, în calitate de autoritate publică tutelară, anunță declanșarea procedurii de selecție a candidaților în vederea numirii acestora pentru 3 (trei) poziții de membru în consiliul de administrație al Societății Prahova Industrial Parc S.A. în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului 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 OUG 109/2011.

#### **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;
- b) O.U.G. nr 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) H.G. nr. 639/2023 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.

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 Societatea Prahova Industrial Parc 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.

#### **II. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE:**

Procesul de recrutare și selecție se face cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta 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.

## **II.1. 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 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;
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 facă parte concomitent din mai mult de 2 (două) consilii de administrație ale întreprinderilor publice (regii autonome sau societăți comerciale);
8. să nu fi fost condamnat definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, infracțiuni prevăzute în Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau infracțiuni prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.
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 se afle în conflict de interese;
12. Să nu aibă înscriri în cazierul fiscal și judiciar.

## **II.2. Condiții specifice:**

- Constituie avantaj experiența în domeniile experiența în guvernanta corporativă
- cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate al parcurilor industriale și, implicit, societăților comerciale, stipulată în bibliografie.

## **III. 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 guvernanta 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, înscriri 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.

#### **IV. 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 guvernanta 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. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
11. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
12. Declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor generale, conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate, etc.;

Documentele din dosar vor fi numerotate și opisate.

Formularele necesare depunerii candidaturii se regăsesc pe site-ul Primăriei orașului Vălenii de Munte, secțiunea Guvernanta corporativă” și pe site-ul societății Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte.

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 cerficate de către secretarul comisiei de selecție.

#### **V. CANDIDATURILE:**

Candidaturile și documentele solicitate se vor depune în termen de 30 zile de la data publicării anunțului, până cel târziu în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, astfel:

- în format letric 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”.

- în format electronic la adresa de e-mail [primariavaleniidemunte@yahoo.com](mailto:primariavaleniidemunte@yahoo.com)

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 Prahova Industrial Parc SA”- 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.

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

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.

## VI. 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.

Persona de contact: Oțelea Delia - Georgiana – tel. 0244 280816

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Vălenii de Munte, județul Prahova, str. Berevoești, nr 3A, et.1 camera 14, la numărul de telefon 0244280816 sau pe adresa de e-mail [primariavaleniidemunte@yahoo.com](mailto:primariavaleniidemunte@yahoo.com).

Comisia de selecție:







**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL PRAHOVA**

**CONSILIUL LOCAL VĂLENII DE MUNTE**

**ORAȘ VĂLENII DE MUNTE**

**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL  
SOCIETĂȚII PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. – VĂLENII DE MUNTE 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 Prahova Industrial Parc SA 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 guvernanța 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 Uzina Mecanică Vălenii de Munte S.A.;

3. Ordinul nr. 349/2002 privind acordarea titlului de parc industrial Societății Comerciale „Prahova Industrial Parc SA”;

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

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

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

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

8. Actul Constitutiv actualizat al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte;

10. Regulamentul de organizare și funcționare al Societății Prahova Industrial Parc S.A.;

11. Regulamentul de ordine interioară al societății Prahova Industrial Parc S.A.

**1.2. Prezentarea societății**

În conformitate cu prevederile H.G. nr.1066/2001 privind unele măsuri în vederea constituirii unui parc industrial în cadrul Societății Comerciale Uzina Mecanică Vălenii de Munte S.A., cu modificările și completările ulterioare, ale Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Consiliului Județean 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, în baza Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr.102 din 27.07.2007 și a Hotărârii Consiliului Local al orașului Vălenii de Munte nr. 35/25.05.2007, precum și a Contractului de cesiune nr. 12088/02.08.2007, începând cu data de 02.08.2007, Parcul Industrial trece în subordinea Consiliului Local al orașului Vălenii de Munte, acesta din urmă devenind acționar unic.

Societatea Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte are sediul social în strada Berevoești, 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. În afara sediului social societatea administrator are următoarele puncte de lucru:

- Atelier construcții metalice Făget, situat în comuna Gura Vitioarei, sat Făget, județul Prahova;

- Stație de pompare Văleanca, situată în orașul Vălenii de Munte, str. George Enescu nr. 38, județul Prahova.

Capitalul social al societății 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 1.829/06.010.2010.

Societatea Prahova Industrial Parc 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 și directorului general, potrivit atribuțiilor și responsabilităților fiecăruia.

Potrivit prevederilor art. 28 alin.1 din OUG nr. 109/2011 consiliul de administrație este format din **3 (trei) membri**, persoane fizice, cu experiență în conducerea societăților.

Societatea Prahova Industrial Parc SA este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni și se încadrează în categoria societăților cu scop comercial având ca domeniu principal de activitate: „Activități ale organizațiilor economice și patronale” - cod CAEN 9411, iar ca activități secundare, 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 gazoși, prin conducte - cod CAEN 3522, comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte - cod CAEN 3523, captarea, tratarea și distribuția apei – cod CAEN 3600, colectarea și tratarea apelor uzate – cod CAEN 3700, activități de telecomunicații prin rețele cu cablu - cod CAEN 6110 și comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare – cod CAEN 4673.

Potrivit prevederilor art.2 punctul 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Societatea Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte este întreprindere publică la care unitatea administrativ-teritorială este acționar unic.

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 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 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) 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;

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

p) Avizează planul de investiții al societății;

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

s) 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:

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 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, apă, canal etc.), în condițiile legii.

Potrivit art. 28 alin.(1) 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 (trei) membri persoane fizice cu experiență în îmbunătățirea performanței societății.

Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, 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 opționale 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 grupe și subgrupe, după cum urmează:

**A. Competențe:**

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare 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, 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.

**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 (selectează 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 competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare Consiliului ca întreg calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/(numărul 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:**

**H. 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.

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

**J. 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.

**K 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:**- Însurarea 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 candidați nominalizați individuali (calculat ca sumă punctajelor pentru fiecare coloană).

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

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

**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	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. 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 guvernare 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 și 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 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 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 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. Definieste 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.

<b>Rating</b>	1	2	3	4	5
<b>Reputație profesională și personală</b>	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.

<b>Rating</b>	1	2	3	4	5
<b>Independență</b>	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.

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

### 3.2.5. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
<b>Expunere politică</b>	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.

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

### 3.2.7. Diversitate de gen – 1-5 puncte

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**UAT ORAȘ VĂLENII DE MUNTE**

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

**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 Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte va fi format din 3 (trei) 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 formă 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 guvernanta 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 1an 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 Prahova Industrial Parc SA 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 guvernantei 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 exploatării potențialului serviciilor oferite de aceasta.

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 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**

Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât 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.

**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). Înscriseri în cazierul judiciar

c). Înscriseri 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).

**Comisia de selecție:**

Stoica Florica

- Președinte

Nițu Elena

- Membru

Suciachi Maria – expert legislația muncii

- Membru

### **3.3. ALTE CONDIȚII CARE POT FI ELIMINATORII**

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

<b>Raiting</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 ingineresc, 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 ingineresc, 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 ingineresc, 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 ingineresc, 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 ingineresc, 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).

### **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:

Stoica Florica

- Președinte

Nițu Elena

- Membru

Suciachi Maria – expert legislația muncii

- Membru

## 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 nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari 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:

Stoica Florica	- Președinte
Nițu Elena	- Membru
Suciachi Maria – expert legislația muncii	- Membru

## PLAN DE INTERVIU

**Timp maxim: 50 min./candidat**

**Selecție pentru: Membru în Consiliul de Administrație - Societatea PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A.**

- Data susținerii interviului: Data ora și locul vor fi comunicate ulterior fiecărui candidat
- Locul susținerii interviului: Sediul Primăriei orașului Vălenii de Munte
- 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 interviului individual.

## 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 Prahova Industrial Parc SA?
  - 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 Prahova Industrial Parc SA?
  - 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: