



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
STR. OLTEȚ NR. 4 CRAIOVA 200395

☎: +40251/408200

www.cjdolj.ro



Comisia de selecție și nominalizare
a celor trei administratori ai Societății
OLTENIA BUSINESS PARK SRL
Nr. 20010/23.09.2024

ANUNȚ PUBLICARE

Comisia de selecție și nominalizare a celor 3 administratori ai Societății Oltenia Business Park SRL anunță publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție a celor trei administratori ai Societății Oltenia Business Park SRL, în vederea formulării de propuneri de modificare și completare în termen de 5 zile, până cel târziu la data de 30.09.2024.

PREȘEDINTE COMISIE,
EMA STANCOVICI

Întocmit,
Loreta Pavel

**COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE
A CELOR TREI ADMINISTRATORI
AI SOCIETĂȚII OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.
Nr. 19991/23.09.2024**

PROIECT

**COMPONENTA INTEGRALĂ
A PLANULUI DE SELECȚIE A CELOR TREI ADMINISTRATORI
AI SOCIETĂȚII OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.**

Acesta reprezintă un document de lucru, definit de art. 1 pct. 5 din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și întocmit potrivit prevederilor legale din acest act normativ, corespunzător procesului de selecție a celor trei administratori ai Societății Oltenia Business Park S.R.L. Astfel, acest document conține profilul administratorilor, 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.

Procedura de selecție a fost reluată de către asociatul unic al Societății Oltenia Business Park SRL – UAT Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj, conform hotărârii nr. 3/19.08.2024. Data reluării procedurii de selecție este 19.08.2024, termenul de finalizare fiind conform legii, de cel mult 150 de zile de la această dată.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr.187/2023, precum și ale HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății Oltenia Business Park SRL.

Societatea „Oltenia Business Park” S.R.L. a fost înființată prin HCJ Dolj nr. 306/2023, ca persoană juridică de drept privat, cu asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Dolj prin Consiliul Județean Dolj și, prin aceeași hotărâre, a fost aprobat și actul constitutiv al societății, care a fost modificat, ulterior, prin HCJ Dolj nr. 57/2024, nr. 209/2024 și nr. 227/2024.

Prin Hotărârea nr. 3/19.08.2024 a asociatului unic al societății, UAT Județul Dolj – prin Consiliul Județean Dolj, s-a dispus reluarea procedurii de selecție a administratorilor Societății Oltenia Business Park SRL, în conformitate cu Decizia nr. 8/06.08.2024 emisă de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 224/2024 a fost constituită Comisia de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor

publice de interes județean aflate sub autoritatea Consiliului Județean Dolj și a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii.

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

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

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

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

1.1 Adunarea generală a asociațiilor – asociatul unic - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecției a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

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

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

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării (reluării) 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; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanta corporativă, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, componentă pe care o aprobă prin act administrativ;
- publică anunțul privind selecția administratorilor pe pagina proprie de internet, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și, prin grija administratorului societății, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un

loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national, cu cel puțin 30 de zile înainte de dată-limita pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;

- poate recomanda candidați pentru aceste posturi, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către asociatul unic;

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

1.3 Comisia de selecție și nominalizare - din care fac parte membrii desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / structura de guvernanță corporativă;

- elaborează documentele necesare bunei desfășurari a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / compartimentul de guvernanță corporativă;

- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi response, iar candidații respinși sunt informați în scris despre aceasta decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatura rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

- solicită candidaților din lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidature, atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;

- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de interes județean aflate sub autoritatea Consiliului Județean Dolj este formată din:

1. *EMA STANCOVICI, Funcția: consilier superior, președinte comisie;*
2. *CRISTINA PĂDURARU, Funcția: consilier juridic, membru comisie;*
3. *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, expert independent, reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.* Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, reprezentată de către: Doamna Magdalena RADU – tel: 0722-246.356, email: magdaradufox@gmail.com.

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

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu administratorul societății pentru care se derulează prezenta procedură;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2 la H.G. nr.639/2023 - NORME METODOLOGICE pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722-246.356, adresa de email a CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ: bcmis@cjdolj.ro sau în scris, prin depunere la Registratura CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ, la adresa Str. Olteț, nr. 4, Craiova, 200395.

3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către prestator - expertul independent, cât și de către beneficiar

- autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

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

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

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

4. Etapele și calendarul procesului de recrutare și selecție:

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

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

| Nr. crt. | Etapa procedurii de selecție | Actul juridic de realizare | Termen limită |
|-----------------|--|---|----------------------|
| 1 | Reluarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii asociatului unic | Hotărârea nr. 3/19.08.2024 a UAT Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj | 19.08.2024 |
| 2 | Asociatul unic al Societății Oltenia Business Park SRL comunică reluarea procedurii către CONSILIUL JUDEȚEAN Dolj <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639</i> | Comunicarea nr. 8/20.08.2024 | 20.08.2024 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 3 | <p>Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ comunică reluarea procedurii către AMEPIP</p> <p><i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639</i></p> | <p>Notificarea nr. 17760/20.08.2024</p> | <p>22.08.2024</p> |
| 4 | <p>Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare</p> <p><i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹ alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i></p> | <p>Hotărârea Consiliului Județean nr. 224/2024</p> | <p>29.08.2024</p> |
| 5 | <p>Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății Oltenia Business Park SRL, elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție</p> <p><i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. nr.639</i></p> | <p>Scrisoarea de Așteptări (proiect)</p> | <p>03.09.2024</p> |
| 6 | <p>Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție</p> <p><i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i></p> | <p>Proiectul componentei inițiale a planului de selecție</p> | <p>15 zile de la data hotărârii asociatului unic de reluare procedură</p> |
| 7 | <p>Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ consultă asociatul unic pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări</p> <p><i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 la H.G. 639</i></p> <p><i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b la H.G. 639</i></p> | <p>Formulare propuneri</p> | <p>5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale</p> |
| 8 | <p>Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de</p> | <p>Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora</p> <p>Informare și publicare prin P.V.</p> | <p>5 zile de la data publicării proiectului</p> |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639</i> | | componentei inițiale |
| 9 | CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639</i> <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b la HG 639/2023</i> | Hotărâre CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ (aprobare componentă inițială) (4) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție – Dispoziție Președinte CJ Dolj | HCJ în termen de 10 zile de la finalizarea consultării asociatului unic, Dispoziție Președinte, emisă anterior acestui termen de 10 zile |
| 10 | Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ, Societății Oltenia Business Park SRL și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. 639</i> | Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ, al Societății Oltenia Business Park SRL Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet. | După aprobarea componentei inițiale |
| 11 | Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul profilului administratorilor, publică acest proiect pe paginile de internet ale CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ și ale Societății Oltenia Business Park SRL și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. 639</i> <i>Anexa 1a H.G. 639</i> | Proiectul profilului administratorilor | 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție |
| 12 | Consultarea asociatului unic cu privire la proiectul profilului | Propunerile formulate de asociatul unic | În termenul stabilit de CONSILIUL |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | <p>administratorilor</p> <p><i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. 639</i></p> | | JUDEȚEAN DOLJ |
| 13 | <p>Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție</p> <p><i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 la H.G. 639</i></p> | Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ și a Societății Oltenia Business Park SRL | Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei de către Comisia de selecție și nominalizare înființată și constituită prin HCJ |
| | | | |
| 14 | <p>Asociatul unic poate formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale</p> <p><i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i></p> | Formulare propuneri | 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale |
| 15 | <p>UAT JUDEȚUL DOLJ aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului</p> <p><i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639</i></p> | Hotărâre asociat unic | Anterior publicării anunțului de selecție |
| 16 | <p>Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție</p> <p><i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i></p> <p><i>art. 29 alin. 4 și alin.5 din O.U.G. 109</i></p> | <p>Anunțul de selecție publicat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija administratorului cu drept de reprezentare legală • pe prima pagină de internet a societății într-un loc vizibil la | Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor |
| | | | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | <p>încărcarea paginii,</p> <ul style="list-style-type: none"> • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național | |
| 17 | <p>Depunerea candidaturilor</p> <p><i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639</i></p> | Dosarele candidaților | <p>Până la data-limită specificată în anunțul de selecție</p> <p><i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i></p> |
| 18 | <p>Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)</p> <p><i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639</i></p> | <p>Lista lungă – caracter confidențial</p> <p>Comisia de selecție</p> | 2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor |
| 19 | <p>Transmiterea dosarelor care au fost confirmate în Lista lungă către AMEPIP în vederea obținerii avizului</p> <p><i>Articolul 4⁵ din OUG 109</i></p> | Comisia de selecție | 2 zile lucratoare de la depunerea dosarelor de candidatură |
| 20 | <p>Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscși pe lista lungă</p> <p><i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i></p> | Informarea scrisă, comunicată | În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere |
| 21 | <p>Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți</p> <p><i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i></p> | Contestația candidatului nemulțumit | 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut |
| | | Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin decizie | 2 zile lucrătoare de la înregistrarea |

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| | | | contestației |
| | | Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ | 15 zile de la comunicarea deciziei |
| 22 | Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639</i> | Lista scurtă | La finalizarea evaluării dosarelor |
| 23 | Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție | Expert independent | 3 zile de la finalizarea evaluării dosarelor |
| 24 | Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la H.G. 639</i> | Informarea electronică | 2 zile de la finalizarea evaluării dosarelor |
| 25 | Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i> | Contestația candidatului nemulțumit | 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut |
| | | Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre | 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației |
| | | Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ | 15 zile de la comunicarea hotărârii |
| 26 | Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 la</i> | Declarațiile de intenție depuse | În termen de 15 zile de la data informării |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | <i>H.G. 639</i> | | |
| 27 | Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și procedează la integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat | Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat | La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare |
| 28 | Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 la H.G. 639</i> | Planul de interviu | La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare |
| 29 | Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639</i> | Raportul final | La termenele stabilite |
| 30 | Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 la H.G. 639</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i> | Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea și numirea administratorilor | 3 zile de la întocmire |
| 31 | Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i> | Comunicarea raportului final | În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție |
| 32 | AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i> | AMEPIP emite Avizul conform | În 10 zile de la data primirii raportului final |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 33 | Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i> | Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al Societății Oltenia Business Park SRL și al AMEPIP | După emiterea avizului conform emis de AMEPIP |
| 34 | Convocarea asociatului unic (<i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i>) | Convocare asociat unic | În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final |
| 35 | Hotararea asociatului unic de numire a administratorilor | Hotărârea asociatului unic de numire administratori | În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final |
| 36 | Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți | Contracte de mandat | În termen de cel mult 150 de zile de la data reluării procedurii de selecție |

5. Riscurile identificate

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

| Risc identificat | Impact | Probabilitate apariție | Observații |
|---------------------------------------|---------|------------------------|---|
| Schimbare legislativă | mare | mare | Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potential, fiind între primele unități care implementează noua legislație. |
| Norme în curs de elaborare/legiferare | mare | mare | Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii. |
| Criză de timp | moderat | mare | Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele |

| | | | |
|--|---------|-------|--|
| | | | stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data reluării acesteia. |
| Număr mic de candidați care aplică | moderat | mare | Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări. |
| Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final | mare | medie | |
| Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră | mic | mic | |

6. Principalele decizii ale procedurii de selecție:

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate mai sus trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

- profilul administratorului cu drept de reprezentare legală: documentele trebuie definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție. Comisia de selecție și nominalizare este responsabilă și coordonează această activitate, consultându-se cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- planul de selecție: componenta inițială trebuie întocmită de către APT în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție; componenta integrală este întocmită de comisia de selecție și nominalizare și va fi definitivată până la publicarea anunțului;

- termene de realizare: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite.

- elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernare corporativă, definește aceste aspect, până la definitivarea planului de selecție.

- notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, comunicări care se realizează prin mijloace electronice. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- asigurarea diversității competențelor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorului cu drept de reprezentare legală, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei.

- în vederea asigurării diversității competențelor, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, anunțurile vor fi publicate în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorului cu drept de reprezentare legală sunt următoarele:

Planul de selecție

Componenta inițială a planului de selecție

Componenta integrală a planului de selecție

Scrisoarea de așteptări

Anunțul de recrutare administrator

Profilul administratorilor

Profilul candidatului la funcția de administrator

Planul de interviu

Dosarele de candidatură

Lista lungă a candidaților pentru funcția de administrator

Lista scurtă a candidaților pentru funcția de administrator

Declarațiile de intenție ale candidaților

Clasamentul candidaților

Raportul final.

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI privind administrarea și conducerea SOCIETĂȚII OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.

întocmită în conformitate cu cerințele H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările autorității publice tutelare în ceea ce privește administrarea și conducerea societății.

Domeniul de activitate al SOCIETĂȚII OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.

Domeniul principal de activitate corespunde grupei CAEN 941, având activitatea principală:

- 9411 – activități ale organizațiilor economice și patronale.

Activități secundare:

6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management

7219 - Cercetare - dezvoltare în alte științe naturale și inginerie

7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.

Obiectul de activitate al societății poate fi modificat, prin extinderea sau restrângerea sa, conform hotărârii asociatului unic.

Societatea OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L are o suprafață de 1.807.509 mp (din acte) și 1.805.931 mp (din măsurători), fiind amplasată în comuna Coșoveni, de-a lungul Drumului European 70 și a căii ferate Craiova-București., la 10 km distanță de Municipiul Craiova și la 40 km distanță de orașul Caracal.

În apropierea societății se află Aeroportul Internațional Craiova și platforma industrială FORD OTOSAN.

Scopul acestei societăți este acela de a realiza lucrarea de utilitate publică de interes județean „Parc Industrial nr. 3”, respectiv de a dobândi și deține titlul de parc industrial, eliberat potrivit prevederilor legale, de a gestiona și administra, în conformitate cu acestea, parcul industrial.

Parcul industrial este definit ca fiind o zonă delimitată în care se desfășoară activități economice, de cercetare științifică, de producție industrială și servicii, de valorificare a cercetării științifice și/sau de dezvoltare tehnologică, într-un regim de facilități specifice, în vederea valorificării potențialului uman și material al zonei.

Durata de funcționare a societății este nedeterminată, cu începere de la data înregistrării la Registrul Comerțului, ea putând fi modificată prin hotărârea asociatului unic.

Societatea va putea înființa sedii secundare — sucursale, puncte de lucru, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică — și la alte adrese, în alte localități din România și alte state, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Structura acționariatului SOCIETĂȚII OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.

Societatea Oltenia Business Park S.R.L. a fost înființată prin H.C.J. Dolj nr. 306/2023, ca persoană juridică de drept privat, cu asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Dolj prin Consiliul Județean Dolj și, prin aceeași hotărâre, a fost aprobat și actul constitutiv al societății, care, ulterior, a fost modificat prin HCJ Dolj nr. 57/2024 și nr. 209/2024.

Cadrul legal

Cadrul legal după care funcționează Societatea Oltenia Business Park S.R.L. este dat, în principal, de:

- Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea societății

În actul constitutiv al Societății „Oltenia Business Park” S.R.L., se menționează: „Administrarea societății se face de către 3 administratori, dintre care - un administrator cu drepturi depline de reprezentare și de angajare a societății în relațiile cu terții și 2 administratori cu drepturi limitate de reprezentare a societății.”

Conducerea societății se realizează prin asociatul unic, în temeiul următoarelor atribuții:

- să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
- să desemneze administratorii și cenzorii sau, după caz, auditorii interni, să îi revoce și să le dea descărcare de activitatea lor, precum și să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu, potrivit legii;

- să modifice actul constitutiv;
- alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Administratorii Societății au în principal, următoarele atribuții:

- 1) Conducerea directă, efectivă și operativă a societății, în conformitate cu obiectivele stabilite de către asociatul unic, precum și cu cele stabilite prin contractul de mandat;
- 2) Aplicarea Strategiei și Politicilor de dezvoltare ale Societății aprobate de Consiliul Județean Dolj;
- 3) Reprezentarea societății în relațiile cu terții, cu instituțiile statului, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu autoritatea națională de reglementare competentă, precum și cu mass-media;
- 4) Angajarea, promovarea și concedierea salariaților societății, în condițiile legii;
- 5) Organizarea evidenței contabile a societății;
- 6) Negocierea, în condițiile legii, a contractelor individuale de muncă ale salariaților societății;
- 7) Încheierea de acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate prin Statutul societății și prin contractul de mandat;
- 8) Aprobarea încheierii sau rezilierii contractelor de natură comercială aferente desfășurării activității societății;
- 9) Aprobarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 10) Stabilirea îndatoririlor și responsabilităților personalului societății și propunerea spre aprobare, președintelui Consiliului Județean Dolj, a Regulamentului de organizare și funcționare al societății, conform legii;
- 11) Stabilirea criteriilor de evaluare a activității profesionale a salariaților aplicabile la nivelul societății;
- 12) Aprobarea operațiunilor de încasări și plăți potrivit competențelor legale;
- 13) Urmărirea realizării programului de investiții după aprobarea acestuia de către asociatul unic;
- 14) Asigurarea îmbunătățirii sistemului informațional;
- 15) Urmărirea realizării activităților din cadrul societății în condiții de securitate pentru personal, clădiri, utilaje și echipamente, precum și pentru mediu.

Obiective și criterii de performanță

Viziunea autorității publice tutelare, realizabilă pe termen mediu și lung, conturează o societate puternică, ale cărei caracteristici sunt transparența, calitatea și performanța.

Asigurarea unor servicii eficiente cantitativ și calitativ, responsabile la adresa mediului înconjurător, decurge din condițiile unei reale și permanente preocupări pentru nevoile și doleanțele clienților.

Autoritatea publică tutelară a imprimat societății o strategie de dezvoltare pentru implementarea căreia se așteaptă atingerea următoarelor obiective (pe lângă obiectivele generale de eficiență economică, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, competența profesională și grija pentru mediu):

- elaborarea strategiei de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial;
- egalitatea de tratament pentru toți rezidenții parcului;
- obligativitatea respectării regulamentelor interne de către toți rezidenții parcului;

- stimularea constituirii de noi locuri de muncă, în vederea valorificării potențialului uman local sau regional;
- încheierea contractelor de administrare și prestări de servicii conexe cu rezidenții parcului;
- asigurarea rezidenților parcului a dreptului de folosință asupra infrastructurii comune;
- efectuarea lucrărilor și serviciilor de mentenanță, reparații și/sau modernizări, convenite asupra infrastructurii parcului, astfel încât să asigure rezidenților parcului folosința normală asupra unităților proprii;
- publicarea informațiilor prin intermediul web site-ului propriu;
- gestionarea fondurilor financiare obținute din activitatea de administrare a parcului industrial, în conformitate cu strategia de organizare, funcționare și dezvoltare propusă;
- colaborarea și cooperarea cu autoritățile publice locale în vederea asigurării respectării legii, în cadrul parcului industrial;
- acțiuni de socializare cu clienții, pentru consolidarea rețelelor de afaceri - întâlniri informale.

Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net

Potrivit legislației în vigoare, respectiv O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt următoarele:

- rezerve legale;
- alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- alte repartizări prevăzute de lege;
- minimum 50% dividende la bugetul APT;
- profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute mai sus se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate

Așteptările referitoare la calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate fac timiteri la:

- asigurarea unei planificări riguroase a activității desfășurate de societate;
- furnizarea de servicii care să răspundă așteptărilor rezidenților parcului, în condiții de eficiență și siguranță, servicii care constau în:
 - întreținerea corespunzătoare a căilor rutiere interioare;
 - întreținerea rețelelor de utilități comune;
 - întreținerea spațiilor verzi stradale, a rigolelor de apă pluvială și a canalelor de colectare a apelor pluviale;
 - paza obiectivelor și rețelelor de utilități comune.

Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli au în vedere următoarele:

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor și respectarea dispozițiilor referitoare la protecția mediului;
- luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și, implicit, pentru prevenirea înregistrării de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere, dobânzi);
- îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor neîncasate de la rezidenții rău-platnici ai parcului;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor și creșterea performanței societății;
- măsuri de eficientizare a administrării infrastructurii comune.

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organismelor de administrație și conducere ale unei societăți comerciale.

Aceste valori și principii iau în considerare următoarele elemente componente:

1. Profesionalismul;
2. Imparțialitatea și nediscriminarea;
3. Integritate morală;
4. Libertatea de gândire și de exprimare;
5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea;
6. Deschiderea și transparența;
7. Confidențialitatea și buna comunicare.

Autoritatea publică tutelară propune ca aceste obiective și criterii de performanță să se concretizeze în următorii indicatori cheie de performanță, financiari și nefinanțari, astfel:

Indicatori cheie de performanță

INDICATORI FINANCIARI

Categorie:

A. Politica de investiții

1. Rata cheltuielilor de capital

B. Finanțarea

1. Rata lichidității curente/lichiditate curentă

C. Operațiuni

1. Rata de rotație a activelor

D. Rentabilitate

1. Rentabilitatea capitalului propriu

E. Politica de dividende

1. Rata de plată a dividendelor

INDICATORI NEFINANCIARI

Categorie:

A. Indicatori de mediu

1. Consumul de energie
2. Emisiile din domeniul de aplicare I

B. Indicatori referitori la clienți

1. Scorul satisfacției clienților

C. Indicatori referitori la angajați

1. Numărul de instruiți în materie de siguranță

D. Indicatori legați de guvernarea corporativă

1. Rata persoanelor independente ca și administratori
2. Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor
3. Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor
4. Valoarea totală a pachetului de remunerare

INDIACTORI NECOMERCIALI

Categorie:

A. Crearea de locuri de muncă

1. Număr echivalent normă întreagă de angajați
2. Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului

B. Egalitatea de gen

1. Diferența de remunerare între angajatele de sex feminin și angajații de sex masculin

Principiile directoare privind administrarea societății în intervalul 2024 - 2028, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de administrare se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru administratorii societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a SOCIETĂȚII OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.

În concluzie, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca dezideratele din scrisoarea de așteptări să fie reflectate în declarațiile de intenție ale candidaților, iar administratorii societății să redacteze Planul de Administrare pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei scrisori de așteptări.

**PROFILUL CELOR TREI ADMINISTRATORI
AI SOCIETĂȚII OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.**

Acesta este un document de lucru întocmit conform prevederilor art. 12 – 18 din Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, corespunzător procesului de selecție a administratorilor Societății Oltenia Business Park S.R.L.

Profilul administratorilor se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorilor, în particular;
- Scrisoarea de așteptări a Consiliului Județean Dolj;
- Strategia Societății Oltenia Business Park SRL și a parcurilor industriale, în general.
- În baza prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și ale

Hotărârii de Guvern nr. 639/2023, administratorii societății trebuie să dețină experiență în îmbunătățirea performanței instituțiilor, societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus și, dintre cei 3, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

Cerințele contextuale în funcție de care se determină profilul administratorilor societății trebuie să corespundă cu planul de administrare al societății care, pe lângă obiectivele societății (eficiența economică, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, competența profesională, grija pentru mediu), va include modul de realizare a obiectivelor de performanță, respectiv:

- Întreprinderea demersurilor necesare pentru obținerea titlului de parc industrial, după parcurgerea procedurilor specifice, pentru terenurile date în administrare societății, de către asociatul unic;
- Aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare ale societății, aprobate de asociatul unic;
- Reprezentarea societății în relațiile cu terții, cu instituțiile și autoritățile administrației publice locale și centrale, cu autoritatea națională competentă, precum și cu mass-media.

Principiile directe privind administrarea societății în intervalul 2024 - 2028, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de administrare se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru administratori, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Societății Oltenia Business Park S.R.L.

CRITERII DE SELECȚIE OBLIGATORII ȘI OPȚIONALE:

Luând în considerare prevederile OUG nr. 109/2011, actualizată la zi, candidaților la funcția de administrator le este cel puțin cerut:

- să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de administrație/supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- să dețină experiență în îmbunătățirea performanței instituțiilor sau societăților pe care le-au condus sau administrat.

Referitor la pregătirea educațională, este necesar să aibă studii superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani.

Prin urmare, aceste cerințe se vor reflecta în:

- studii: superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății, finalizate; orice altă calificare pe care individul o posedă și care poate aduce un avantaj în activitatea desfășurată se va lua în considerare.

- experiență de conducere, de administrare și/sau management într-o instituție sau societate comercială publică sau privată sau regie autonomă.

Cerințele de mai sus sunt obligatorii și reprezintă o condiție esențială pentru accederea în funcția de administrator și, implicit, în procesul de selecție.

Pe lângă aceste criterii obligatorii, mai există și criterii stabilite de către asociatul unic, și anume:

Competențe de finanțe și contabilitate

Descriere: Candidatul este familiarizat cu reglementările financiar-fiscale, precum și cu practicile actuale de management financiar, inclusiv obligațiile fiduciare ale societății și principiile de organizare și conducere a contabilității, audit financiar și raportări.

Criterii:

1. Informează asociatul unic referitor la posibile implicații financiare sau contabile.
2. Sprijină angajații să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice.
3. Explică aspectele financiare fiscale și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către ceilalți angajați care nu sunt specialiști în domeniu.
4. Contribuie la dezvoltarea viziunii analitice independente a societății referitoare la performanța financiară și controlul financiar ale întreprinderii.
5. Este familiarizat cu reglementările și bunele practici în domeniul financiar-fiscal și de audit aplicabile.
6. Este familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

Managementul riscului

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

Criterii:

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

Etică și integritate

Descriere: Respectă standardele de integritate, onorabilitate și transparență în relațiile cu terții și cu întreprinderea publică.

Criterii:

1. Respectă Codul de etică al întreprinderii publice.
2. Sesizează posibilele conflicte de interese și incompatibilități, prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne ale întreprinderii publice.
3. Analizează comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul societății în luarea unor decizii care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese.
4. Respectă obligațiile de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică.

Conform prevederilor art. 4 din OUG nr. 109/2011,

„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefectii și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. [129/2019](#) pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. [31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

1. STRATEGIA GUVERNAMENTALĂ / locală în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal bugetare pe termen mediu și lung ale statului, dacă politicile există

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

Societatea **Oltenia Business Park S.R.L.** poate participa direct la realizarea mai multor obiective strategice asumate de CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ:

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

2. VIZIUNEA GENERALĂ a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice desprinsă din strategia locală în domeniul de activitate al întreprinderii publice

Societatea **Oltenia Business Park S.R.L.** va continua procesul creștere a productivității muncii și a calității serviciilor, având ca scop realizarea în condiții de maximă eficiență a proiectelor de investiții ale acesteia.

Administratorii societății vor urmări să creeze o ambianță propice activității pentru toți salariații societății împreună cu utilizarea eficientă a activelor societății.

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

Obiective stabilite pentru societate:

- **Eficiența economică:**

- Optimizarea permanentă a costurilor cu infrastructura tehnică a parcului industrial, astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor să se realizeze cu costuri minime;

- Promovarea unei politici de stabilire a prețurilor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare.

- **Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:**

- Modernizarea bazei materiale a societății care să permită derularea activităților în parametri de eficiență;

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.

- **Orientarea către client:**

- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legată de acțiunile întreprinse.

- **Competență profesională:**

- Creșterea eficienței generale a companiei printr-o corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;

- Instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism;

- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

- **Grija pentru mediu:**

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

3. MENȚIUNEA privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

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

4. POLITICA de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

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

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 3 Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Așteptările autorității publice tutelare, CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ de la societatea **Oltenia Business Park S.R.L.** sunt de respectare a prevederilor legale mai sus menționate.

5. POLITICA de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice **Oltenia Business Park SRL** sunt de:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi etc.;
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

6. DEZIDERATELE autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Administratorii analizează situația financiară a societății, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de performanță stabiliți prin Planul de administrare.

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

Administratorii au obligația să înștiințeze asociatul unic în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

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

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

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, administratorii au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

7. CALITATEA și siguranța serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Cea mai relevantă măsură a performanței unui sistem de management al calității este satisfacția clienților, din acest motiv **Societatea Oltenia Business Park SRL** a formulat următoarele obiective strategice:

- asigurarea unei planificări riguroase a activității desfășurate de societate;
- furnizarea de servicii care să răspundă așteptărilor rezidenților parcului, în condiții de eficiență și siguranță, servicii care constau în:
 - întreținerea corespunzătoare a căilor rutiere interioare;
 - întreținerea rețelelor de utilități comune;
 - întreținerea spațiilor verzi stradale, a rigolelor de apă pluvială și a canalelor de colectare a apelor pluviale;
 - paza obiectivelor și rețelelor de utilități comune.
- creșterea gradului de satisfacție a clienților;
- formarea/ perfecționarea continuă a angajaților;
- instituirea unui sistem de siguranță a angajaților.

8. DOMENIUL eticii, integrității și guvernării corporative

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

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

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

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

c. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale. Administratorii vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

d. Imparțialitatea și nediscriminarea: administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției. Administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin.

e. Libertatea de gândire și de exprimare: administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

f. Corectitudinea: administratorul, în exercitarea mandatului, trebuie să respecte, cu maximă seriozitate legislația în vigoare.

g. Deschiderea și transparența: activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice.

h. Confidențialitatea: administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În privința guvernancei corporative, autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze elaborarea unor rapoarte periodice referitoare la rezultatele și performanțele societății. Acest sistem va permite monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute și deci va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

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

3. Condiții prescriptive și prospective

| Criterii | Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt) | Pondere | Nominalizații | | | | | | | | Total ponderat | Pragul minim colectiv | Pragul curent colectiv | |
|--|--|---------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|-------|----------------|-----------------------|------------------------|--|
| | | | Administrator 1 | Administrator 2 | Administrator 3 | Administrator 4 | Administrator 5 | Administrator 6 | Administrator R1 | Total | | | | |
| 1. Număr de mandate | Oblig | 1 | | | | | | | | | | 100 | | |
| 2. Inscriri în cazierul judiciar și fiscal | Oblig | 1 | | | | | | | | | | 100 | | |
| 3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment | Oblig | 1 | | | | | | | | | | 100 | | |
| 4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome | Oblig | 1 | | | | | | | | | | 100 | | |
| 5. Studii superioare și experiență în domeniu | Oblig | 1 | | | | | | | | | | 100 | | |

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din profilul administratorilor. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator.

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

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

D. Administratori în funcție - Numele complet (Nume, Prenume) al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

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

F. Totaluri

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

Descrierea rândurilor matricei

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

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

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

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

(ii) Subtotal ponderat

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

Σ (punctaj criteriu*pondere criteriu)

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

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

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

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

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

A.COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

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

Indicatori:

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul administratorilor în oferirea unei direcții strategice pentru societate pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru societate pe termen lung.

Indicatori:

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

2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

- notifică asociatul unic cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- îi ajută pe ceilalți administratori să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practici, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT.

2.5. Legislație

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

Indicatori:

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

3. Competețe de guvernare corporativă

3.1. Guvernarea întreprinderii publice

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

Indicatori:

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

3.2. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

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

4. Competențe sociale și personale**4.1. Luarea deciziilor**

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

Indicatori:

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

4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;

- investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

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

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză, atât cu grupuri interne, cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă, dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

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

5. Experiență pe plan local și internațional

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

Indicatori:

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

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

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

Indicatori:

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

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

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

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

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

Indicatori:

- înțelege și-și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;

- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor, vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile celorlați administratori; se abține de la decizii ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute celorlați administratori;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a realiza o înțelegere globală a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luare a deciziilor.

Indicatori:

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

4. Expunere politică

| Rating | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------|--------------|---|---|---|---------------|
| Expunere politică | Foarte expus | | | | Fără expunere |

5. Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

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

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

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

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor;
- Dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

| Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor | | |
|---|----------------------------|---|
| Scor | Nivel de competență | Descriere |
| 1. | Nu se aliniază | Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări. |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| 2. | Se aliniază puțin | Alinierea se realizează la nivel de intenție, însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau, dacă sunt dovedite, acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare. |
| 3. | Se aliniază moderat | Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit. |
| 4. | Se aliniază într-o mare măsură | Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor, cât și la nivelul calităților, în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale, însă nu mereu la nivelul drept. |
| 5. | Se aliniază complet | Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calități. |

7. Diversitatea de gen

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

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

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

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

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

3. Număr de mandate

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

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

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

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

5. Studii superioare și experiență în domeniu

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

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a-și demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

| Scor | Nivel de competență | Descriere |
|------|---------------------|---|
| N/A | Nu se aplică | Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență. |
| 1. | Novice | Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază. |
| 2. | Intermediar | Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. |

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

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sunteți privat/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară. |
|--|--|--|

Tabele de rating – Competențe

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

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății Oltenia Business Park SRL

Acest document este întocmit conform prevederilor art. 14 din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Societatea „Oltenia Business Park” S.R.L. a fost înființată prin HCJ Dolj nr. 306/2023, ca persoană juridică de drept privat, cu asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj, având ca obiect de activitate constituirea de parcuri industriale pe raza Unității Administrativ-Teritoriale Județul Dolj, dobândirea și deținerea titlului de parc industrial, gestionarea și administrarea, conform prevederilor legale, a parcurilor industriale.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se

întocmește pe baza profilului celor trei administrator ai societății, pentru a răspunde așteptărilor asociatului unic, exprimate în scrisoarea de așteptări.

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ, în calitate de Autoritate Publica Tutelara, își propune selectarea a 3 administratori ai Societății Oltenia Business Park SRL, pentru un mandat de 4 ani.

- Cei 3 administratori trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Cei 3 administratori sunt persoane fizice, cu experiență în conducerea societăților comerciale sau regiilor autonome;
- Stabilirea numărului de administratori se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați;
- În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplică pentru un post de administrator al Societății Oltenia Business Park SRL trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul acestei societăți, administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății și are următoarele competențe de bază:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) pregătirea raportului anual și implementarea hotărârilor asociatului unic;
- d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de către administratori sunt următoarele:

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

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei celor 3 administratori.

Pentru a se califica pentru funcția de administrator al Societății Oltenia Business Park SRL, candidații trebuie să poseze următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

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

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

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești etc. în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;

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

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

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

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

Experiență pe plan local și internațional

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

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

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

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

Trăsături

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

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă capacitatea de a lua decizii de afaceri, orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă:

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

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;

- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politică

| Rating | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------|--------------|---|---|---|---------------|
| Expunere politică | Foarte expus | | | | Fără expunere |

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

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

Alinierea cu scrisoarea de așteptări – detaliere

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

Diversitatea de gen – detalieri

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

B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

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

CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

| Criterii | | Administratori | | | | |
|---------------|---|---|---------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt) | Pondere | Administrator 1 | Administrator 2 | Administrator 3 |
| 1. Competente | 1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice | | | | | |
| | 1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice | oblig | 1 | | | |
| | 1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea | oblig | 1 | | | |

| | | | | | |
|--------------------|--|-------|-----|--|--|
| | 1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică | | | | |
| | 1.2.1 Gândire strategică și previziuni | oblig | 1 | | |
| | 1.2.2 Finanțe și contabilitate | oblig | 1 | | |
| | 1.2.3 Managementul proiectelor | oblig | 1 | | |
| | 1.2.4 Tehnologia informației | oblig | 1 | | |
| | 1.2.5 Legislație | oblig | 1 | | |
| | 1.3 Competențe de guvernanță corporativă | | | | |
| | 1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice | oblig | 1 | | |
| | 1.3.2 Rolul consiliului | oblig | 1 | | |
| | 1.3.3 Monitorizarea performanței | oblig | 1 | | |
| | 1.4 Competențe sociale și personale | | | | |
| | 1.4.1 Luarea deciziilor | oblig | 1 | | |
| | 1.4.2 Relații interpersonale | oblig | 1 | | |
| | 1.4.3 Negociere | oblig | 1 | | |
| | 1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză | oblig | 1 | | |
| | 1.5 Experiență locală și internațională | | | | |
| | Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante | opt | 0,5 | | |
| | 1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice | | | | |
| | Competențe de conducere | oblig | 1 | | |
| 2.Trasaturi | | | | | |
| | 2.1 Reputație personală și profesională | oblig | 1 | | |
| | 2.2 Integritate | oblig | 1 | | |
| | 2.3 Independență | oblig | 1 | | |
| | 2.4 Expunere politică | oblig | 1 | | |

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

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent;

Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

**PLANUL DE INTERVIU
pentru selecția celor 3 administratori ai
Societății Oltenia Business Park S.R.L.**

1. Data desfășurării interviului: 26.11.2024
2. Locul desfășurării interviului: sediul CJ Dolj, Craiova, Str. Olteț, nr. 4, jud. Dolj.
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, dar 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 postului și care vor evalua criteriile descrise în matricea postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind guvernanta corporativă.

Criteriile = categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din profilul administratorului, folosite pentru evaluarea candidaților pentru acest post.

Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes funcția de administrator al Societății Oltenia Business Park S.R.L.

Acordarea punctajului efectiv se va face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc în cazul fiecărui criteriu/competență evaluat/ă 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 competențe, în cazul fiecărui candidat.

Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa. Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare dintre criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei aprobate în cadrul procedurii.

Conform anexei nr. 1a la Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, vor fi cuprinse următoarele criterii:

Criteriile ce 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 societății;
- b). competențe profesionale de importanță strategică;
- c). competențe de guvernanta 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.

B. Trăsături:

- a). integritate și reputație personală și profesională;
- b). independență;
- c). expunere politică;
- d). memorie organizațională;
- e). abilități de comunicare interpersonală;
- f). aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociatului unic.

C. Alte criterii care pot fi eliminatorii:

- a). rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b). înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c). altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și prevederile legale aplicabile. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minim 45 de minute de derulare a interviului individual.

FIȘA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:

Funcția: candidat la poziția de administrator la Societatea OLTENIA BUSINESS PARK SRL

| Criterii | Administratori | | | | |
|--------------|---|---------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt) | Pondere | Administrator 1 | Administrator 2 | Administrator 3 |
| 1.Competente | 1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice | | | | |
| | 1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice | oblig | 1 | | |
| | 1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea | oblig | 1 | | |

| | | | | | | |
|--------------------|--|-------|-----|--|--|--|
| | 1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică | | | | | |
| | 1.2.1 Gândire strategică și previziuni | oblig | 1 | | | |
| | 1.2.2 Finanțe și contabilitate | oblig | 1 | | | |
| | 1.2.3 Managementul proiectelor | oblig | 1 | | | |
| | 1.2.4 Tehnologia informației | oblig | 1 | | | |
| | 1.2.5 Legislație | oblig | 1 | | | |
| | 1.3 Competențe de governanță corporativă | | | | | |
| | 1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice | oblig | 1 | | | |
| | 1.3.2 Rolul consiliului | oblig | 1 | | | |
| | 1.3.3 Monitorizarea performanței | oblig | 1 | | | |
| | 1.4 Competențe sociale și personale | | | | | |
| | 1.4.1 Luarea deciziilor | oblig | 1 | | | |
| | 1.4.2 Relații interpersonale | oblig | 1 | | | |
| | 1.4.3 Negociere | oblig | 1 | | | |
| | 1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză | oblig | 1 | | | |
| | 1.5 Experiență locală și internațională | | | | | |
| | Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante | opt | 0,5 | | | |
| | 1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice | | | | | |
| | Competențe de conducere | oblig | 1 | | | |
| 2.Trasaturi | | | | | | |
| | 2.1 Reputație personală și profesională | oblig | 1 | | | |
| | 2.2 Integritate | oblig | 1 | | | |
| | 2.3 Independență | oblig | 1 | | | |
| | 2.4 Expunere politică | oblig | 1 | | | |

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

Termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final:

1. Reluarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii asociatului unic - 19.08.2024
2. Comunicarea reluării procedurii de către Asociatul unic al Societății Oltenia Business Park SRL către CONSILIUL JUDEȚEAN Dolj – 20.08.2024
3. Notificarea reluării procedurii Autorității Publice Tutelare CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ către AMEPIP - 22.08.2024
4. Elaborare scrisoare așteptări – 03.09.2024
5. Publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție – 03.09.2024
6. Informare UAT Județul Dolj privind publicarea proiectelor componeneti inițiale a planului de selecție și al scrisorii de așteptări – 03.09.2024
7. Proces-verbal de constatare a lipsei propunerilor de modificare a celor 2 proiecte – 09.09.2024
8. Emitere dispoziție Președinte CJ Dolj de aprobare a scrisorii de așteptări – nr. 690/09.09.2024
9. Hotărâre CJ Dolj privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare a celor 3 administratori ai Societății Oltenia Business Park SRL – Nr. 228/13.09.2024
10. Hotărâre CJ Dolj aprobare componenta inițială – nr. 229/13.09.2024
11. Publicarea pe site-ul CJ Dolj și al societății a scrisorii de așteptări și a componentei inițiale – 13.09.2024
12. Transmitere scrisoare de așteptări și componenta inițială către AMEPIP- 17.09.2024

13. Elaborare proiect profil administratori de către Compartimentul Coordonare și monitorizare instituții subordonate al CJ Dolj – nr. 19465/16.09.2024
14. Publicare proiect profil administratori pe site-ul CJ Dolj și Oltenia Business Park SRL – 18.09.2024
15. Proces-verbal de constatare a lipsei propunerilor de modificare a profilului administratorilor – nr. 19977/23.09.2024
16. Elaborare proiect componentă integrală de către comisia de selecție și nominalizare – nr. 19991/23.09.2024
17. Afișarea pe site-ul CJ Dolj și al societății a proiectului componentei integrale – 23.09.2024
18. Formulare propuneri modificare componenta integrală – 28.09.2024
19. Hotărâre asociat unic aprobare componenta integrală – 01.10.2024
20. Publicare anunț recrutare și selecție administrator – 02.10.2024
21. Depunere candidaturi – 01.11.2024
22. Întocmire listă lungă candidați de către comisia de selecție și nominalizare – 06.11.2024
23. Transmiterea dosarelor către AMEPIP – 06.11.2024
24. Informarea candidaților neînscrși în lista lungă – 08.11.2024
25. Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți, depunere contestații – 10.11.2024
26. Soluționarea contestațiilor de către Comisia de selecție, prin decizie – 13.11.2024
27. Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ – 28.11.2024
28. Întocmire listă scurtă de către Comisia de selecție și nominalizare – 14.11.2024
29. Informarea candidaților de către Comisia de selecție și nominalizare prin mijloace electronice – 14.11.2024
30. Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți, depunere contestații – 16.11.2024
31. Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre – 20.11.2024
32. Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ – 05.12.2024
33. Depunere declarație de intenție la CJ Dolj de către candidații incluși pe lista scurtă – 29.11.2024
34. Analizarea, de către Comisia de selecție, a declarațiilor de intenție depuse – 02.12.2024
35. Interviu – 04.12.2024
36. Întocmire raport final – 05.12.2024
37. Transmitere raport final către AMEPIP – 06.12.2024

38. Transmitere raport final către președintele CJ Dolj în vederea mandatării reprezentantului asociatului unic, pentru propunerea de administratori – 06.12.2024
39. Emitere aviz AMEPIP – 16.12.2024
40. Publicare raport final pe pagina APT, a societății și a AMEPIP – 17.12.2024
41. Convocarea asociatului unic, de către APT, în vederea desemnării administratorilor – 16.12.2024.

ANUNȚ

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ, în calitate de autoritate publică tutelară, anunță începerea procesului de recrutare și selecție a 3 (trei) poziții de administrator pentru SOCIETATEA OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.

Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

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

Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

- a. Administratorii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- b. Administratorii sunt persoane fizice, cu experiență în conducerea societăților comerciale sau regiilor autonome;
- c. Stabilirea numărului de administratori se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați;
- d. În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților;
- e. În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;

- f. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- g. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- h. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- i. Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

Condițiile generale de participare sunt:

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

Criteriile minime de selectie sunt:

- cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- gândire strategică și previziuni;
- finanțe și contabilitate;
- managementul proiectelor;
- tehnologia informației;
- legislație;
- cunoștințe de guvernanta corporativă a întreprinderii publice;

- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:

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

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

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);
- cazierul judiciar/ declarație pe proprie răspundere, conform formular nr. 1;
- cazier fiscal/declarație pe proprie răspundere, conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/declarație pe proprie răspundere, conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale, conform formular nr. 5;
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit, conform formular nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție, conform formular nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese, conform formular nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizata, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională, conform formular nr. 9;

- declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/insolvenței societăților administrate sau conduse, conform formular nr. 10.

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

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

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ** (www.cjdolj.ro) și pe pagina de internet a Societății **OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.** (www.oleniabusinesspark.ro).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de 01.11.2024, ora 12, la registratura **CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ**, din Craiova, Str. Olteț, nr. 4, jud. Dolj, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "*Candidatura pentru funcția de administrator la Societatea Oltenia Business Park S.R.L.*", precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu, o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv foxconsiliu@gmail.com.

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

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

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

Comisia de selecție:

Ema Stancovici – președinte .

Cristina Păduraru – membru .

SC Fox Management Consultants SRL Magdalena Radu – membru

FOX MANAGEMENT CONSULTANTS

Loreta Pavel – secretar ...

FORMULAR 1

DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, s.c. _____, ap. _____, posesor
al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la
Societatea OLTENIA BUSINESS PARK SRL, cunoscând dispozițiile articolului
326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere
că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare/ selecție pentru poziția de administrator la Societatea OLTENIA
BUSINESS PARK SRL.

Data, _____

Semnătura

FORMULAR 2

DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor
al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la
Societatea OLTENIA BUSINESS PARK SRL, cunoscând dispozițiile articolului
326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere
că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de administrator la Societatea OLTENIA
BUSINESS PARK SRL.

Data

Semnătura

FORMULAR 3

DECLARAȚIE
privind adeverința medicală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, s.c. _____, ap. _____, posesor
al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de administrator la
Societatea OLTENIA BUSINESS PARK SRL, cunoscând dispozițiile articolului
326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere
că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de administrator la Societatea OLTENIA
BUSINESS PARK SRL.

Data

Semnătura

FORMULAR 4

**DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a _____,
domiciliat/ă în _____,
posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de
_____ la data de _____ având CNP
_____ în calitate de candidat/ă pentru poziția de
Administrator al Societății OLTENIA BUSINESS PARK SRL, declar pe propria
răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților
pentru poziția de Administrator al Societății OLTENIA BUSINESS PARK SRL și a
sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de independent față de _____ așa cum este
acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;
- Nu dețin statutul de independent față de _____ așa cum este
acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

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

Data completării,

(Nume, prenume)

Semnătura,

FORMULAR 5

DECLARAȚIE
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la SOCIETATEA OLTENIA BUSINESS PARK SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de administrator la Societatea OLTENIA BUSINESS PARK SRL.

Data

Semnătura

FORMULAR 6

DECLARAȚIE

privind apartenența la consiliile de administrație

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru funcția de administrator la Societatea OLTENIA
BUSINESS PARK SRL.

Data

Semnătura

FORMULAR 7

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de administrator al SOCIETĂȚII OLTENIA BUSINESS PARK SRL, iar aceste date corespund realității.

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

Data

Semnătura

FORMULAR 8

DECLARAȚIE

PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DECONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de Administrator al Societății OLTENIA BUSINESS PARK SRL, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Administrator al Societății OLTENIA BUSINESS PARK SRL și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

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

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)

FORMULAR 9

DECLARAȚIE

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

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la Societatea OLTENIA BUSINESS PARK SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 4 - din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare și **nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de administrator la Societatea OLTENIA BUSINESS PARK SRL.

Data,

Semnătura,

FORMULAR 10

DECLARAȚIE

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

Subsemnatul/a _____,
având CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, b l. _____, s c. _____, ap. _____, posesor al
CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de
_____, telefon fix: _____, telefon mobil
_____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă

pentru poziția de administrator la Societatea OLTENIA BUSINESS PARK SRL,
cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în
declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de
selecție a candidaților pentru poziția de administratorși a sancțiunilor prevăzute de
Codul Penal privind falsul în declarații, că:

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

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

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în
procesul de recrutare și selecție pentru poziția de administrator la Societatea
OLTENIA BUSINESS PARK SRL.

Data

Semnătura