

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA IMAGINE, COORDONARE
INSTITUȚII SUBORDONATE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL
Compartimentul Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate
Nr. 479/14.01.2025

Către UAT – Jud. Dolj, prin Consiliul Județean Dolj

Prin prezenta, vă informăm că au fost publicate proiectele componentei inițiale a Planului de selecție a celor 3 administratori ai Societății OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L, precum și al Scrisorii de așteptări privind administrarea și conducerea societății, conform art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Conform art. 5 alin. (3) și alin (4) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023, vă consultăm, în calitate de asociat unic, pentru depunerea propunerilor de modificare și completare a celor 2 proiecte în termen de 5 zile, de la data publicării, termen limită 21.01.2025.

DIRECTOR EXECUTIV,


Larisa RADUCAN

Întocmit,

Consilier


Tudor Nuta



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
STR. OLTEȚ NR. 4 CRAIOVA 200395

☎: +40251/408200

www.cjdolj.ro



DIRECȚIA IMAGINE, COORDONARE
INSTITUȚII SUBORDONATE ȘI
RELAȚII CU PUBLICUL
Compartiment Coordonare și Monitorizare
Instituții Subordonate

PROIECT COMPONENTA INIȚIALĂ
a planului de selecție și nominalizare
a celor trei administratori
ai Societății OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.

Acesta reprezintă un document de lucru, întocmit conform dispozițiilor art. 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, corespunzător procesului de selecție a celor trei administratori ai Societății Oltenia Business Park S.R.L.

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 – legea societăților 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.

Prin Hotărârea nr. 7/30.12.2024 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.

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, tot prin hotărâre de consiliu județean urmând a fi constituită și Comisia de selecție și nominalizare a celor 3 administratori ai Societății Oltenia Business Park SRL.

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 selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării/reluării 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 asociațiilor, 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, selectare și nominalizare a 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 național, cu cel puțin 30 de zile înainte de dată-limită 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 a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

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

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

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

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

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

- analizează informațiile din dosarele de candidatură 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 candidatură, atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;

- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a

Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;

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

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 e-mail 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 18 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimumul 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. 7/30.12.2024 a UAT Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj	30.12.2024
2	Comunicarea, de către Asociatul unic al Societății Oltenia Business Park SRL, a reluării procedurii de selecție, către CONSILIUL JUDEȚEAN Dolj <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639</i>	Comunicarea nr. 9/ 30.12.2024	30.12.2024
3	Autoritatea Publică Tutelară, CJ Dolj, comunică reluarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639</i>	Notificarea nr. 27193/30.12.2024, transmisă pe 31.12.2024	03.01.2025
4	Elaborarea Scrisorii de așteptări de către Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății Oltenia Business Park SRL, <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. nr.639</i>	Proiect Scrisoare de Așteptări	15 zile de la data reluării procedurii de selecție
5	Întocmirea și publicarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, CJ Dolj, a proiectului componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	15 zile de la data hotărârii asociatului unic de reluare procedură
6	Autoritatea Publică Tutelară, CJ Dolj, consultă asociatul unic pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 la H.G. 639</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b la H.G. 639</i>	Adresă consultare asociat unic	5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale
7	Publicarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, CJ Dolj, a propunerilor primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivarea acceptării sau	Proces-verbal de informare și publicarea propunerilor, cu motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora în componenta inițială	5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale

	respingerii lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639</i>		
8	Aprobare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție, <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b la HG 639/2023</i>	Dispoziție Președinte CJ Dolj	24.01.2025
9	Aprobare hotărâre privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a celor 3 administratori ai Societății Oltenia Business Park SRL	Hotărâre CJ Dolj	30.01.2025
10	Aprobare componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639</i>	Hotărâre CJ Dolj	10 zile de la finalizarea consultării asociatului unic
11	Publicarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, CJ Dolj, a Scrisorii 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>	Adresă publicare pe site-ul CJ Dolj, al Societății Oltenia Business Park SRL, transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea componentei inițiale
12	Elaborare, de către Autoritatea Publică Tutelară, CJ Dolj, prin Compartimentul de guvernanță corporativă, a proiectului profilului administratorilor, publicarea acestui proiect pe paginile de internet ale Consiliului Județean Dolj și al Societății Oltenia Business Park SRL și transmiterea 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
13	Consultarea asociatului unic cu privire la proiectul profilului administratorilor <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Propunerile formulate de asociatul unic	În termenul stabilit de Consiliul Județean Dolj

14	<p>Elaborarea, de către Comisia de selecție, a componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data reluării 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>	<p>Adresă publicare proiect componentă integrală pe paginile de internet ale Consiliului Județean Dolj și Societății Oltenia Business Park SRL</p>	<p>10 zile de la constituirea Comisiei de selecție și nominalizare</p>
15	<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>	<p>Formulare propuneri</p>	<p>5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale</p>
16	<p>Aprobare, de către Autoritatea Publică Tutelară, CJ Dolj, a componentei integrale, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului</p> <p><i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639</i></p>	<p>Hotărâre CJ Dolj</p>	<p>Anterior publicării anunțului de selecție</p>
17	<p>Elaborare și publicare, de către Comisia de selecție, a anunțului de selecție</p> <p><i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i> <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 depline, • pe prima pagină de internet a societății, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la 	<p>Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor</p>

		nivel național	
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Lista lungă – caracter confidential, întocmită de Comisia de selecție	2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor
20	Transmiterea dosarelor care au fost confirmate în Lista lungă către AMEPIP, în vederea obținerii avizului <i>Articolul 4⁵ din OUG 109</i>	Adresă a Comisiei de selecție	2 zile lucratoare de la depunerea dosarelor de candidatură
21	Informarea, în scris, de către Comisia de selecție, a candidaților neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	Maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
22	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 decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție privind soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
23	Evaluarea și verificarea, de către Comisia de selecție și nominalizare, a dosarelor candidaților rămași în lista lungă, stabilirea punctajului și întocmirea listei scurte <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor

	<i>nr. 1 la H.G. 639</i>		
24	Întocmire raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	3 zile de la finalizarea evaluării dosarelor
25	Informarea candidaților respinși din lista lungă, de către Comisia de selecție, 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
26	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 a contestației, la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
27	Depunerea declarațiilor de intenție, de către candidații din lista scurtă <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Declarațiile de intenție	15 zile de la data informării
28	Analizarea declarațiilor de intenție, de către Comisia de selecție, și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă, de către Comisia de selecție <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
30	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție, de către Comisia de	Raportul final	După încheierea interviurilor

	selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639</i>		
31	Transmiterea, de către Autoritatea publică tutelară, a raportului 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>	Comunicare raport final	3 zile de la finalizarea procedurii de selecție
32	Transmiterea, de către Comisia de selecție, a raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare – CJ Dolj, în vederea adoptării unei hotărâri de consiliu județean privind împuternicirea asociatului unic pentru propunerea și numirea administratorilor, <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Comunicare raport final	3 zile de la finalizarea procedurii de selecție
33	Verificarea raportului final și emiterea avizului conform (sau anularea procedurii, formularea de recomandări și aplicarea de sancțiuni), de către AMEPIP <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Avizul conform	10 zile de la data primirii raportului final
34	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a Societății Oltenia Business Park SRL și a AMEPIP	După emiterea avizului conform al AMEPIP
35	Convocarea asociatului unic de către Autoritatea Publică Tutelară - CJ Dolj (<i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i>)	Convocare asociat unic	Maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Emiterea hotărârii asociatului unic de numire a administratorilor	Hotărâre asociat unic de numire administratori	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
37	Avizarea, de către AMEPIP, a contractelor de mandat <i>art. 29 alin. (10) din OUG 109</i>	Aviz AMEPIP	5 zile de la data primirii solicitării de avizare
38	Încheierea contractelor de mandat	Contracte de mandat	Cel mult 150 de

	cu administratorii numiți		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 administratorilor : documentele trebuie definitivate 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 elaborată și publicată de către APT în termen de 15 zile de la data reluării procedurii de selecție; componenta integrală este întocmită de către 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 aspecte, 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 administratorilor 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 celor trei administratori ai Societății OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. 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.

Anexăm proiectul Scisorii de așteptări, care face parte integrantă din
Componenta inițială.

Documentele publice din cadrul procesului 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 - www.olteniabusinesspark.ro.

Compartimentul governanță corporativă- Compartimentul Coordonare și Monitorizare
Instituții Subordonate

Consilieri: Ema Stancovici



Loreta Pavel



Nuta Tudor



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
STR. OLTEȚ NR. 4 CRAIOVA 200395

☎: +40251/408200

www.cjdolj.ro



DIRECȚIA IMAGINE, COORDONARE
INSTITUȚII SUBORDONATE și RELAȚII cu PUBLICUL
Compartiment Coordonare și Monitorizare
Instituții Subordonate

PROIECT 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 guvernanta 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-Bucuresti., 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 guvernanța 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 timitere 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 de performanță, financiari și nefinanciari, astfel:

Indicatori cheie de performanță

Indicatori de performanta

Nr. crt	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	UM	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
I	Indicatori financiari								
1.1	Politica de investitii	Gradul de realizare a investitiilor asumate prin planul anual de investitii	Procent de realizare a listei de investitii	Propuneri / realizari	%	90	90	90	96
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de intreprindere) Total active (calculate din raportul de situatii financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/ total active	%	0,06	0,06	0,08	0,13
2.1	Finantarea	Indeplinirea obligatiilor catre bugetele publice, fonduri speciale, fata de furnizori si alti creditorii	Datorii curente	Plata tuturilor obligatiilor in termenul legal	lei	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante
2.2		Rata lichiditatii curente	Datorii curente	Active curente(circulante)/ datorii curente	%	1,00	1,00	1,00	1,00
		Levierul	Datorii totale/active totale	Datorii totale/active totale	%	0,8	0,8	0,8	1
3.1	Operatiuni	Rata de rotație a activelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	%	0,02	0,06	1,00	1,44

3.2		Rata de rotatie a creantelor	Cifra de afaceri neta	Rata de rotatie a creantelor = Cifra de afaceri neta/ [Creante la inceputul perioadei (T0)+ Creante la finalul perioadei (T1)/2]	%	>3%	>3.6%	>3.75%	>4%
4	Rentabilitatea	Marja neta a profitului	Profit net Cifra de afaceri neta	Profit net/ cifra de afaceri neta	%	>2,00	>3,00	>4,00	>4,40
5	Politica de dividende	Rata de plata a dividendelor	Dividendele platite Profitul net	Rata de plata a dividendelor/ Profit net(dupa diminuare a rezervelor legale)	%	50	50	50	50
II	Indicatori nefinanciari								
1	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum de energie		MWh	100	300	400	500
2	Indicatori referitori la clienti	Scorul satisfactiei clientilor	Total numar evaluari de 4 si 5 obtinute (5 este scor maxim)/ total numar evaluari	Scor de satisfactie client = nr total de evaluari de 4 si 5 / total nr. evaluari	%	80	90	90	95
3.1	Indicatori referitori la angajati	Nr de instruiri in materie de siguranta	Numarul total de instruiri in materie de siguranta care s-au efectuat pe parcursul anului	Numar	Nr.	1	1	1	2
3.2		Instituirea unui sistem de siguranta a angajatilor	Confirmarea instituirii sistemului		Da/nu	Da	Da	Da	Da
4.	Indicatori legati de inovare	Pondere vanzarilor de servicii si	Vanzari de servicii si produse noi	Vanzari de servicii si produse	%	1	1.17	1.2	1.2

		produse noi	Total vanzari	noi / Total vanzari					
5.1	Indicatori legati de guvernanta corporativa	Transparenta privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligatiilor de raportare	Respectare termene din OUG 109/2001 – calitatea si corectitudinea informatiilor	Respectare termene din OUG 109/2011	%	100	100	100	100
5.2		Imbunatatirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	Numar de proceduri intornite si revizuite	nr	2	4	6	6
5.3		Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Elaborarea si prezentarea rapoartelor trimestriale, semestriale si anuale privind executia mandatului de catre CA, conform legislatiei, inclusive privind performanta societatii si gestionarea riscurilor	Respectare termene OUG 109/2011	%	100	100	100	100
5.4		Ducerea la indeplinire a hotararilor AGA	Numarul de sedinte ale asociatului unic	Respectare a termenelor de implementare a hotararilor AGA	%	100	100	100	100
5.5		Rata de participare la sedinte ale asociatului unic	Numarul de participanti la reuniunile CA Numarul total de administratori	Numarul de participanti la sedinte ale asociatului unic / Numarul total de administratori	%	100	100	100	100
III	Indicatori necomerciali								
1	Crearea de locuri de	Noi locuri de munca	Numarul de angajati cu	numar	Nr.	2	4	6	10

	munca	adaugate in cursul anului	echivalent norma intreaga/ activitati noi						
2	Egalitatea de gen	Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminine si cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajatilor de sex feminin Salariul mediu lunar al angajatilor de sex masculin	Diferenta de remunerare e intre angajatii de sex feminine si cei de sex masculin	%	0	0	0	0

Principiile directoare privind administrarea societății în intervalul 2025 - 2029, 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.

DIRECTOR EXECUTIV,

LARISA RĂDUCAN

Întocmit,
Ema Stancovici