ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

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

Având în vedere prevederile legale cuprinse în:

- art.129 alin.(3) lit.d) și art.139 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 pct.2 lit.b), pct.3 lit.b), pct.16-21, art.3 alin.(1) lit.a), c)-e), lit.h) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 punctele 5, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 18, art.2 alin.(1), art.10 alin.(1), (2) și (4), art.11-18 și anexele 1a – Profilul consiliului și 1c- Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice;
- art.65 alin.(3) și (3^1) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare;
- H.C.L. nr.138/18 noiembrie 2024 privind declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029;
- H.C.L. nr.139/18 noiembrie 2024 privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029;
- H.C.L. nr.140/18 noiembrie 2024 privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029;

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

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

Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte adoptă prezenta hotărâre:

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

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mareș Liliana

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL: Onoiu Elena-Adina

VĂLENII DE MUNTE, 28 februarie 2025.
NR. 14 .

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE

Anexă la H.C.L. nr. 14 / 28.02. 2025

PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ

în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea unor posturi de membru în consiliul de administrație al Societății Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte pentru mandatul 2025-2029

Planul de selecție a candidaților pentru ocuparea postului de membru în Consiliul de administrație al societății Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

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

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

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

Stabilirea numarului de membri ai consiliului de administrație se va face cu respectarea principiilor prevazute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încat cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

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

Astfel, Planul de selecție – componenta integrală cuprinde următoarele:

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțurile privind selecția, pentru presa tiparită și online;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

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

f) scrisoarea de asteptări, cerințele contextuale, profilul consiliului, profilul candidatului, criteriile de selecție, modul de acordare a punctajului, documente referitoare la declarația de intentie;

m) planul de interviu, proiectul contractului de mandat, declarații necesar a fi completate de către candidați.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

I. Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație și totodată, face parte din Planul de selecție - Componenta inițială.

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

Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act admnistrativ al autorității publice tutelare și se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări se regăsește în anexa ce face parte integrantă din planul de selecție – componenta inițială aprobat prin HCL nr. 139/18 noiembrie 2024 ce poate fi consultată pe site-urile https://valeniidemunte.com.ro secțiunile Informații utile/Guvernanță corporativă și Monitorul oficial/Hotărârile Consiliului local și https://pipvaleni.ro secțiunea Anunțuri.

II. Aspectele cheie ale procedurii

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

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

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

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

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

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

Profilul consiliului de administrație cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

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

Profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarului unic, exprimate

în scrisoarea de aşteptări.

Lista lungă este lista cu toţi candidaţii care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011.

Lista scurtă - cuprinde cel putin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecţie şi nominalizare, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie.

Declaraţie de intenţie - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de asteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris autorităţii publice tutelare de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire.

Contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor se completează prin act adiţional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea şi plata componentei variabile şi cu indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile prevederilor OUG 109/2011.

Raportul final este documentul care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecţie, clasamentul acestora şi punctajele obţinute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum şi modul în care, colectiv, candidaţii propuşi corespund profilului consiliului.

III. Calendarul procedurii de selecţie

Calendarul procedurii de selecţie cuprinde etapele procesului de selecţie, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum şi părţile implicate:

Nr. Crt.	Etapa procedurii de selecţie	Termen limită	Responsabil	Observaţii/ Document emis/ acţiune întreprinsă
1	Declanşarea procedurii de selecţie şi nominalizare	Noiembrie 2024	APT	HCL nr. 138/18.11.2024
2	Notificare AMEPIP privind declanşarea procedurii de selecţie şi nominalizare	În termen de două zile de la data declanşăii procedurii de selecţie	APT	Adresă PVM nr. 28407/19.11.2024 Nr. înreg. AMEPIP 8542/20.11.2024
3	Elaborarea şi publicarea planului de selecţie – componenta iniţială	Noiembrie 2024	APT	Planul de selecţie componenta iniţială
4	Elaborarea şi publicarea scrisorii de aşteptări	Noiembrie 2024	APT	Scrisoarea de aşteptări
5	Aprobare Planul de selecţie componenta iniţială şi Scrisoarea de aşteptări	Noiembrie 2024	APT	HCL nr. 139/18.11.2024
6	Constituire comisie de selecţie şi nominalizare candidaţi şi aprobare regulament	Noiembrie 2024	APT	HCL nr. 140/18.11.2024
7	Selecţie expert independent	Conf. Legii 98/2016	APT	Contract prestări servicii Nr. 54/22.11.2024 Nr. 28.971/23.11.2024
8	Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecţie şi publicarea acestuia pe paginile de internet ale ATP şi într.publice	10 zile de la data constituirii CNS	CNS	Proiect Plan de selecţie componenta integrală
9	Aprobarea componentei integrale a planului de selecţie	La termenul stabilit de APT	APT	HCL nr. 155/18 dec. 2024
10	Actualizarea şi aprobarea componentei integrale a planului de selecţie ca urmare a modificării şi completării Legii nr.162/2017 privind auditul statutar	Februarie 2025	APT	Hotărârea Consiliului local 28 februarie 2025
11	Publicarea anunţului privind selecţia administratorilor	Cu cel puţin 30 de zile înainte de data limită de depunere a candidaturilor	APT, preşedintele CA şi CSN	- pe pagina de internet a APT; - pe pagina de internet a PIP; - pe pagina de internet a AMEPIP -în cel puţin două publicaţii

				economice/financiare de largă răspândire - cel puțin pe o platformă sau un site de rectrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național Termen 28 februarie 2025
12	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data limită stabilită în anunț	Candidat și CNS	Dosar de candidatură Termen 31 martie 2025
13	Dosarele incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data deciziei de respingere	În 5 zile lucrătoare de la data deciziei de respingere	CSN	Comunicare decizie respingere
14	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură complete, depuse în termen - CSN întocmește lista lungă care are caracter confidențial	În 3 zile de la punctul 13	CSN	Lista lungă – document confidențial
15	Analiza informațiilor din dosarele candidaților înscriși în lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita de maxim 5 candidați, respectiv minim 2 candidați, rezultând astfel lista scurtă	La finalizarea analizei informațiilor din dosale candidaților	CSN	Lista scurtă
16	CNS informează prin mijloace electronice atât candidații respinși cât și pe cei admiși în lista scurtă	La finalizarea analizei informațiilor din dosale candidaților	CSN	Comunicare rezultate prin mijloace electronice
17	Depunerea declarației de intenție de către candidații admiși în lista scurtă	15 zile de la data informării că sunt în lista scurtă	Candidat	Depunerea declarației de intenție
18	CNS analizează declarațiile de intenție ale candidaților admiși în lista scurtă și înregistrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de CSN	CSN	Formular de analiză a declarației de intenție Matricea profilului de candidat
19	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	La termenele stabilite de CSN	CSN	Planul de interviu
20	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a raportului final al procedurii de selecție	După finalizarea interviurilor, la termenele stabilite de CSN	CSN	Raportul final al procedurii de selecție
21	Candidații nemulțumiți de rezultatul procedurii de selecție pot contesta rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului	Candidat	Contestația candidatului
22	Soluționarea contestației	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	APT	Hotărâre soluționare contestație
23	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ	15 zile de la data comunicării hotărârii APT	Candidat	Hotărârea instanței de contencios administrativ
24	Comunicare raportului final APT în vederea mandatării reprezentanților AGA pentru numirea membrilor în consiliul de administrație	La finalizarea procedurii de selecție	CSN	Adresă înaintare raport final
25	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la	APT	Adresă înaintare raport final în vederea emiterii

		finalizarea procedurii de selecție		avizului conform
26	AMEPIP emite avizul conform sau anulează procedura de selecție	10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Avizul conform sau decizie de remediere/ anulare procedură
27	Publicarea raportului final după emiterea avizului conform al AMEPIP	După emiterea avizului conform al AMEPIP	APT, ÎP, AMEPIP	Publicarea raportului final pe pagina de internet a APT, a ÎP și AMEPIP cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor
28	Convocarea AGA în vederea numirii membrilor consiliului de administrație	În maxim 10 zile de la comunicarea raportului final	ATP	Convocare AGA
29	Numirea membrilor în consiliul de adminstrație	În conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărâre AGA

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza art. 29 alin.(6) din OUG 109/2011.

IV. Părțile responsabile și rolul acestora

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

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

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

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

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

- stabilește obiectivele pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, le include în scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, a întreprinderii publice și va fi transmisă către AMEPIP în termenele stabilite în OUG 109/2011 și HG nr.639/2023;
- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;
- întocmește componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte din componentă inițială a planului de selecție; și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a

planului de selecție;

- înființează comisia de selecție și nominalizare a candidaților;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
- aprobă prin act administrativ, componenta integrală a planului de selecție, împreună cu profilul consiliului și profilul candidatului.
- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a asociaților;
- transmite către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii rapoartele finale;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în vederea numirii acestora de către adunarea generală a acționarilor;
- monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;
- orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările si completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 ori prin legislația specifică parcurilor industriale.

3. Comisia de selecție și nominalizare a candidaților se înființează prin hotărârea consiliului local al orașului Vălenii de Munte și în conformitate cu prevederile art.4^9 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, este compusă din 3 membri dintre care doi membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Președintele comisiei este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.

Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;

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

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

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

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

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

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

k) Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat;

l) Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu; (întocmit și prezentat de expert)

m) Realizarea raportului pentru numirile finale.

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

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

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

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

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

d) monitorizarea obiectivelor și a strategiilor întreprinderilor publice;

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

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

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

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

d) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologei prevazute la art. 4^6 alin. (2)din OUG nr.109/2011;

e) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29^1 alin. (3) din OUG nr.109/2011;

f) primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozitiilor ordonanei de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011.

V. Riscuri identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția

nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;

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

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

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

Principalele atribuții ale expertului independent:

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

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

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

d) Implementarea planului de selecție, identificarea și selecția candidaților, stabilirea

strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanşării procedurii.

În baza acestor factori au fost identificate următoarele riscuri:

Risc identificat	*Impact*	*Probabilitate apariţie*	*Observaţii*
Schimbări legislative	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat şi completat continuu şi s-a înfiinţat AMEPIP care monitorizează procedura de selecţie.
Întârzieri în finalizarea unor etape ale procedurii de selecţie	Moderat	Mare	Datorită unor întârzieri pot apărea decalaje în finalizarea unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru a parcurge şi finaliza etapele procedurii de selecţie precum şi pentru termenul legal de 150 de zile de finalizare a procedurii.
Număr mic de candidaţi care aplică	Moderat	Medie	Neîndeplinirea condiţiilor solicitate de autoritatea publică tutelară
Contestaţiile candidaţilor nemulţumiţi sau a persoanelor îndreptăţite	Mare	Medie	Candidaţii nemulţumiţi pot contesta rezultatul precedurii de selecţie şi nominalizare a candidaţilor ceea ce va determina întârzierea finalizării procedurii sau suspendarea acesteia de către instanţa de judecată.

VI. Implementarea planului de selecţie – Documente întocmite

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

Documentele şi formularele menţionate mai sus, dar fără a se limita la acestea, sunt următoarele:

a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;

b) anunţurile privind selecţia, pentru presa tiparită şi online;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selectie;

d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;

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

f) scrisoarea de aşteptări;

g) cerinţele contextuale;

h) profilul consiliului;

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecţie;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;

m) plan de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

VI.1. ETAPELE DE DESFĂŞURARE A SELECŢIEI:

1. Depunerea candidaturilor, analiza acestora şi întocmirea listei lungi;
2. Evaluarea candidaturilor şi întocmirea listei scurte;
3. Depunerea declaraţiilor de intenenţie de către candidaţii înscrişi în lista scurtă;
4. Interviul candidaţilor înscrişi în lista scurtă şi selecţia finală.

Interviul se va susţine pe baza planului de interviu şi a bibliografiei următoare:

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

b) O.U.G. nr 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările si completările ulterioare;

c) H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodogice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

d) Legea nr. 186/2013 privind constituirea şi funcţionarea parcurilor industriale.

Selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei, asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate desfăşurat de către Societatea Prahova Industrial Parc S.A. Toate etapele menţionte mai sus sunt eliminatorii. Candidaţii vor fi informaţi în timp util şi transparent, telefonic şi pe e-mail, cu privire la eventualele modificări ale etapelor de desfăşurare ale selecţiei candidaţilor, precum şi cu rezultatele obţinute după fiecare etapă.

VI.2. CONDIŢII GENERALE ŞI SPECIFICE DE PARTICIPARE:

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

VI.2.a. Condiţii generale:

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

2. Cunosc foarte bune a limba română (scris şi vorbit);

3. Să fie absolvent(ă) al/a unui program de studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în cadrul unei instituţii de învăţământ superior în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale şi experienţă în domeniile menţionate mai sus de cel puţin 7 ani;

4. Să nu se afle în niciuna din situţiile prevăzute la la art.4, art. 30 alin.(9), art.33, art.36 alin.(7) din OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Să fie apt(ă) din punct de vedere medical (atestată pe bază de documente medicale);

6. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;

7. Să nu fi fost condamnat definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârşirea unor infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică infăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals, infracţiuni contra patrimoniului, infracţiuni prevăzute în Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, cu modificările şi completările ulterioare, sau infracţiuni prevăzute de Legea nr. 85/2014 prvind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare;

8. Să nu fi făcut poliţie politică, aşa cum este definită prin lege;

9. Să nu se afle în conflict de interese care să îl facă incompatibil cu exercitarea calităţii de membru în Consiliul de administraţie al societăţii pentru care a aplicat;

10. Să îndeplinească criteriile prevăzute în OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă, cu modificările şi completările ulterioare şi HG nr. 639/2023 privind normele de aplicare ale acesteia.

VI.2.b Condiţii specifice:

1. ***<u>Pentru 2(două) posturi</u>*** de membru în Consiliul de administraţie: Să fie absolvent(ă) al/a unui program de studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în cadrul unei instituţii de învăţământ superior în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale şi experienţă în domeniile menţionate mai sus de cel puţin 7 ani;

2. ***Pentru 1(un) post*** de membru în Consiliul de administrație: Să fie absolvent(ă) al/a unui program de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ superior în domeniul economic și experiență în acest domeniu de cel puțin 7 ani;

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

3. Constituie avantaj experiența în domeniile experiența în guvernanță corporativă;

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

VI.3. CRITERII DE SELECȚIE

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

Competențe: Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

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

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

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

VI.4. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII:

1. Cererea de înscriere;
2. Curriculum vitae în format Europass conform HG nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
3. Cazier judiciar și cazier fiscal;
4. Copii după acte de studii (pentru cei care au finalizat studiile în străinătate este necesară dovada echivalării studiilor eliberată de Ministerul Educației – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor);
5. Copie act identitate, copia certificatului de căsătorie sau a altor acte de stare civilă în cazul schimbării numelui;
6. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională, respectiv, vechimea în specialitatea studiilor (Copie carnet de muncă, adeverințe, alte documente doveditoare);
7. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
9. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
10. Declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor generale, conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate, etc.;

Documentele din dosar vor fi numerotate și opisate.

Formularele necesare depunerii candidaturii se regăsesc pe site–ul Primăriei orașului Vălenii de Munte, secțiunea Guvernanță corporativă.

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

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

VI.5. CANDIDATURILE:

Candidaturile şi documentele solicitate se vor depune în termen de 30 zile de la data publicării anunţului, până cel târziu în data de **31 martie 2025, ora 16.00**, astfel:

- în format letric la sediul Primăriei oraşului Vălenii de Munte, compartiment Registratură, strada Berevoeşti, nr. 3A, în plic închis şi sigilat. Candidaţii vor primi un număr de înregistrare şi data depunerii candidaturii.

Pe plic se va menţiona numele, prenumele şi domiciliul candidatului, precum şi "Candidatura pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii Prahova Industrial Parc SA".

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

Reguli obligatorii petru transmiterea dosarului în format electronic:

- Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor în format electronic vor avea ca subiect "Candidatura pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii Prahova Industrial Parc SA"- numele şi prenumele candidatului.
- Formularele completate vor fi transmise format pdf.
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate şi salvate ca documente separate, având în titlu tipul documentului, numele şi prenumele candidatului.
- Dosarele electronice NU vor fi transmise prin aplicaţii de transfer de fişiere. În cazul în care dimensiunea dosarului depăşeşte capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate.

Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecţie şi nominalizare alcătuieşte lista lungă, care are caracter confidenţial.

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

Candidaţii sunt supuşi unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului.

Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea si corectitudinea deciziilor luate.

Informaţiile suplimentare se obtin prin urmatoarele mijloace:

a) clarificări solicitate în scris;

b) verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi;

c) verificarea referinţelor oferite de către candidaţi.

Ca urmare a informaţiilor suplimentare obţinute conform celor menţionate mai sus, se poate revizui, îmbunătăţi şi valida acurateţea punctajului obţinut pe baza cerinţelor profilului candidatului.

Candidaţii sunt eliminaţi de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut conform cerinţelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidaţi, respectiv minimum 2 candidaţi pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

Comisia de selecţie şi nominalizare informează candidaţii respinşi prin mijloace electronice.

Lista scurtă este realizată de comisia de selecţie şi nominalizare.

Candidaţii selectaţi sunt informaţi prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă şi au obligaţia să depună la autoritatea publica tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării.

Comisia de selecţie şi nominalizare analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcţie de profilul consiliului.

Clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecţie şi nominalizare, pe baza planului de interviu. Data, ora şi locul desfăşurării interviului vor fi comunicate ulterior fiecărui candidat.

În vederea orgănizării interviului se au în vedere următoarele:

a) dosarul de candidatură;

b) profilul candidatului;

c) profilul consiliului;

d) declaraţia de intenţie a candidatului.

După încheierea interviurilor, comisia de selecţie şi nominalizare întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final.

Raportul final se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condiţiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, şi ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor autorităţii publice tutelare în adunarea generala a acţionarilor, pentru propunerea de membri în consiliul de administratie al societăţii Prahova Industrial Parc SA.

Dupa emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, a întreprinderii publice şi a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecţia datelor.

Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaţilor cuprinşi în lista scurtă.

În cazul societăţilor, autoritatea publică tutelară, în calitate de actionar unic, convoacă adunarea generala a acţionarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

În cazul în care, ca urmare a derularii selecţiei, nu sunt ocupate toate poziţiile de administratori, selecţia se organizează pentru poziţiile rămase vacante în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

VI.6. ELEMENTE DE CONFIDENŢIALITATE - Toate dosarele de candidatură ale candidaţi lor vor fi tratate în deplină confidenţialitate de către toate părţile implicate în procedura de selecţie şi nominalizare. De asemenea, confidenţialitatea datelor se referă şi la a nu folosi în interes propriu aceste informaţii.

Informaţiile privind identitatea candidaţilor vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidenţialitate, iar accesul la aceste informaţii se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

VI.7. ALTE INFORMAŢII

a. Comunicarea cu candidaţii:

Pe întreg parcursul acestui proces de selecţie, comunicarea cu candidaţii se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de nominalizare au caracter confidenţial şi nu vor fi publicate; rezultatele obţinute de candidaţi pe fiecare din etapele procesului de selecţie le vor fi comunicate acestora individual în modalitaţile descrise mai sus. Nu vom transmite candidaţilor punctajele obţinute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu şi nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de rerutare.

b. Protecţia datelor personale:

Acest proces de selecţie descris în detaliu mai sus, se va desfăşura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

Documente atașate planului de selecție:

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

Comisia de selecție și nominalizare:

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

Cabinet expert legislația muncii Servicii Resurse umane&salarizare

Anexa nr.1 la Planul de selecție – Componenta integrală

ANUNȚ

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

Consiliul local al orașului Vălenii de Munte, județul Prahova, în calitate de autoritate publică tutelară, anunță declanșarea procedurii de selecție a candidaților în vederea numirii acestora pentru 3 (trei) poziții de membru în consiliul de administrație al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Acest proces de selecție și nominalizare se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodogice de aplicare a OUG 109/2011.

I. ETAPELE DE DESFĂȘURARE A SELECȚIEI:

1. Depunerea candidaturilor, analiza acestora și întocmirea listei lungi;
2. Evaluarea candidaturilor și întocmirea listei scurte;
3. Depunerea declarațiilor de intenenție de către candidații înscriși în lista scurtă;
4. Interviul candidaților înscriși în lista scurtă și selecția finală.

Interviul se va susține pe baza planului de interviu și a bibliografiei următoare:

a) Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
b) O.U.G. nr 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările si completările ulterioare;
c) H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodogice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
d) Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate desfășurat de către Societatea Prahova Industrial Parc S.A. Toate etapele menționte mai sus sunt eliminatorii. Candidații vor fi informați în timp util și transparent, telefonic și pe e-mail, cu privire la eventualele modificări ale etapelor de desfășurare ale selecției candidaților, precum și cu rezultatele obținute după fiecare etapă.

II. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE:

II.1. Condiții generale:

1. Să aibă cetățenie română sau a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;
2. Cunosc foarte bune a limba română (scris și vorbit);
3. Să fie absolvent(ă) al/a unui program de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ superior în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de cel puțin 7 ani;

4. Să nu se afle în niciuna din situțiile prevăzute la la art.4, art. 30 alin.(9), art.33, art.36 alin.(7) din OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

5. Să fie apt(ă) din punct de vedere medical (atestată pe bază de documente medicale);

6. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

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

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

9. Să nu se afle în conflict de interese care să îl facă incompatibil cu exercitarea calității de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care a aplicat;

10. Să îndeplinească criteriile prevăzute în OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 privind normele de aplicare ale acesteia.

A

II.2. Condiții specifice:

1. ***Pentru 2(două) posturi*** de membru în Consiliul de administrație: Să fie absolvent(ă) al/a unui program de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ superior în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de cel puțin 7 ani;

2. ***Pentru 1(un) post*** de membru în Consiliul de administrație: Să fie absolvent(ă) al/a unui program de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ superior în domeniul economic și experiență în acest domeniu de cel puțin 7 ani;

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

3. Constituie avantaj experiența în domeniile experiența în guvernanță corporativă;

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

III. CRITERII DE SELECȚIE

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

Competențe: Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

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

Alte criterii: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ

superior în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale şi experienţă în domeniile menţionate mai sus de cel puţin 7 ani, alte specializări, înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar.

Modalitatea de evaluare: observarea şi analiza reacţiilor şi a răspunsurilor candidaţilor prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului, alinierea cu Scrisoarea de aşteptări.

IV. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII:

1. Cererea de înscriere;
2. Curriculum vitae în format Europass conform HG nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
3. Cazier judiciar şi cazier fiscal;
4. Copii după acte de studii (pentru cei care au finalizat studiile în străinătate este necesară dovada echivalării studiilor eliberată de Ministerul Educaţiei – Centrul Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor);
5. Copie act identitate, copia certificatului de căsătorie sau a altor acte de stare civilă în cazul schimbării numelui;
6. Copii ale documentelor care dovedesc experienţa profesională, respectiv, vechimea în specialitatea studiilor (Copie carnet de muncă, adeverinţe, alte documente doveditoare);
7. Adeverinţă care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
8. Acordul cu privire la obţinerea de date în vederea verificării informaţiilor;
9. Consimţământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
10. Declaraţii pe propria răspundere privind îndeplinirea condiţiilor generale, conformitatea documentelor şi informaţiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese şi a situaţiilor de incompatibilitate, etc.;

Documentele din dosar vor fi numerotate şi opisate.

Formularele necesare depunerii candidaturii se regăsesc pe site–ul Primăriei oraşului Vălenii de Munte, secţiunea Guvernanţă corporativă.

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

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

V. CANDIDATURILE:

Candidaturile şi documentele solicitate se vor depune în termen de 30 zile de la data publicării anunţului, până cel târziu în data de **31 martie 2025, ora 16.00**, astfel:

- în format letric la sediul Primăriei oraşului Vălenii de Munte, compartiment Registratură, strada Berevoeşti, nr. 3A, în plic închis şi sigilat. Candidaţii vor primi un număr de înregistrare şi data depunerii candidaturii.

Pe plic se va menţiona numele, prenumele şi domiciliul candidatului, precum şi "Candidatura pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii Prahova Industrial Parc SA".

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

Reguli obligatorii petru transmiterea dosarului în format electronic:

- Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor în format electronic vor avea ca subiect "Candidatura pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii Prahova Industrial Parc SA"- numele şi prenumele candidatului.
- Formularele completate vor fi transmise în format pdf.

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

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

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

Candidaţii selectaţi în lista scurtă au obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data cominicarii rezultatului selecţiei, urmând a fi evaluaţi în cadrul unui interviu.

Data, ora şi locul desfăşurării interviului vor fi comunicate ulterior fiecărui candidat.

VI. ALTE INFORMAŢII

a. Comunicarea cu candidaţii:

Pe întreg parcursul acestui proces de selecţie, comunicarea cu candidaţii se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de nominalizare au caracter confidenţial şi nu vor fi publicate; rezultatele obţinute de candidaţi pe fiecare din etapele procesului de selecţie le vor fi comunicate acestora individual în modalitaţile descrise mai sus. Nu vom transmite candidaţilor punctajele obţinute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu şi nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de rerutare.

b. Protecţia datelor personale:

Acest proces de selecţie descris în detaliu mai sus, se va desfăşura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal.

Persoana de contact: Oţelea Delia - Georgiana – tel. 0244 280816

Informaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei oraşului Vălenii de Munte, judeţul Prahova, str. Berevoeşti, nr 3A, et.1 camera 14, la numărul de telefon 0244280816 sau pe adresa de e-mail primariavaleniidemunte@yahoo.com.

Comisia de selecţie şi nominalizare:

Stoica Florica - Preşedinte

Niţu Elena - Membru

Suciachi Maria – expert legislaţia muncii - Membru

Cabinet expert legislaţia muncii Servicii Resurse umane&salarizare

Anexa nr.2 la Planul de selecție – Componenta integrală

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL VĂLENII DE MUNTE
ORAȘ VĂLENII DE MUNTE

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

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

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

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

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

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

I. ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE

1.1. Cadrul legal în baza căruia funcționează societatea

1. Ordonanța de Guvern nr. 65/2001 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea de Guvern nr. 1066/2001 privind unele măsuri în vederea constituirii unui parc industrial în cadrul Societății Comerciale Uzina Mecanică Vălenii de Munte S.A.;
3. Ordinul nr. 349/2002 privind acordarea titlului de parc industrial Societății Comerciale „Prahova Industrial Parc SA";
4. Legea nr 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016;
6. H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
7. Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Actul Constitutiv actualizat al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte;
10. Regulamentul de organizare și funcționare al Societății Prahova Industrial Parc S.A.;
11. Regulamentul de ordine interioară al societății Prahova Industrial Parc S.A.

1.2. Prezentarea societății

În conformitate cu prevederile H.G. nr.1066/2001 privind unele măsuri în vederea constituirii unui parc industrial în cadrul Societății Comerciale Uzina Mecanică Vălenii de Munte S.A., cu modificările și completările ulterioare, ale Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Consiliului Județean nr. 62/21.11.2001, se înființează **S.C.**

Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte, având ca acţionar unic Consiliul Judeţean Prahova.

Ulterior, în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova nr.102 din 27.07.2007 şi a Hotărârii Consiliului Local al oraşului Vălenii de Munte nr. 35/25.05.2007, precum şi a Contractului de cesiune nr. 12088/02.08.2007, începând cu data de 02.08.2007, Parcul Industrial trece în subordinea Consiliului Local al oraşului Vălenii de Munte, acesta din urmă devenind acţionar unic.

Societatea Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte are sediul social în strada Berevoeşti, nr. 77-79, oraşul Vălenii de Munte, judeţul Prahova, este înregistrată la O.R.C. Prahova sub nr. J29/1084/2001 şi deţine codul unic de înregistrare fiscală RO 14334078. În afara sediului social societatea administrator are următoarele puncte de lucru:

- Atelier construcţii metalice Făget, situat în comuna Gura Vitioarei, sat Făget, judeţul Prahova;
- Staţie de pompare Văleanca, situată în oraşul Vălenii de Munte, str. George Enescu nr. 38, judeţul Prahova.

Capitalul social al societăţii este de 5.847.990 lei divizat în 584.799 acţiuni nominative cu o valoare de 10 lei/acţiune, din care: 4.654.030 lei capital subscris şi vărsat (465.403 acţiuni) şi 1.193.960 lei (119.396 acţiuni) aport în natură, reprezentând contravaloarea terenurilor deţinute în proprietate conform actului autentificat sub numarul 1.829/06.010.2010.

Societatea Prahova Industrial Parc S.A. este administrată în sistem unitar, competenţa luării deciziilor de administrare şi răspunderea, în condiţiile legii, pentru efectele acestora, revine adunării generale a acţionarilor, consiliului de administraţie şi directorului general, potrivit atribuţiilor şi responsabilităţilor fiecăruia.

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

Societatea Prahova Industrial Parc SA este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acţiuni şi se încadrează în categoria societăţilor cu scop comercial având ca domeniu principal de activitate: „Activităţi ale organizaţiilor economice şi patronale" - cod CAEN 9411, iar ca activităţi secundare, închiriere şi subînchiriere bunuri imobiliare proprii sau închiriate – cod CAEN 6820, comerţ cu ridicata al altor aparaturi utilizate în industrie, comerţ şi transporturi – cod CAEN 4669, distribuţia energiei electrice – cod CAEN 3513, comercializarea energiei electrice – cod CAEN 3514, distribuţia combustibililor gazoşi, prin conducte - cod CAEN 3522, comercializarea combustibililor gazoşi, prin conducte - cod CAEN 3523, captarea, tratarea şi distribuţia apei – cod CAEN 3600, colectarea şi tratarea apelor uzate – cod CAEN 3700, activităţi de telecomunicaţii prin reţele cu cablu - cod CAEN 6110 şi comerţ cu ridicata al materialului lemnos şi al materialelor de construcţii şi echipamentelor sanitare – cod CAEN 4673.

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

Conform obiectului său de activitate, societatea administrator asigură rezidenţilor - persoane fizice şi juridice care doresc să desfăşoare o activitate economică în cadrul parcului industrial, în mod nediscriminatoriu, dreptul de folosinţă asupra infrastructurii, utilităţilor şi serviciilor necesare desfăşurării activităţii, sprijin pentru dezvoltarea parteneriatelor interne şi internaţionale, consultanţă pentru afaceri şi consultanţă tehnologică şi, de asemenea, intermediază legătura de colaborare cu autorităţile publice locale şi centrale.

II. PROFILUL ŞI MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

2.1.Profilul consiliului de administraţie - Consiliul Local al oraşului Vălenii de Munte, în calitate de autoritate publică tutelară şi acţionar unic al societăţii, aşteaptă din partea noului consiliu de administraţie o implicare cât mai activă în vederea atragerii investiţiilor directe în industrie, servicii, cercetare ştiinţifică, dezvoltare tehnologică şi inovare în incinta parcului industrial. Cu cât firmele care îşi desfăşoară activitatea în parcul industrial livrează pe piaţă produse şi servicii cu valoare adăugată mare, cu atât atractivitatea şi implicit profitabilitatea societăţii administrator a parcului va creşte în ritm susţinut.

Obiectivul strategic general este stimularea procesului de creştere economică durabilă a oraşului, stabilindu-se ca şi prioritate, modernizarea infrastructurii de sprijinire a afacerilor şi creşterea competitivităţii economice prin dezvoltarea parcurilor industriale.

Conform actului constitutiv al societăţii consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

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

b). Duce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;

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

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

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

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

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

h) Asigură gestionarea afacerilor societății;

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

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

k) Supraveghează activitatea directorilor;

l) Stabilește remunerația directorilor societății, conform legii;

m) Stabilește strategii și politici de dezvoltare și marketing;

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

p) Avizează planul de investiții al societății;

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

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

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

a) respectă și monitorizează respectarea următoarelor principii generale:

1) egalitatea de tratament pentru toți rezidenții parcului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) gestionează fondurile financiare obţinute din activitatea de administrare a parcului industrial, în conformitate cu strategia de organizare, funcţionare şi dezvoltare a parcului industrial;

k) poate atrage, în conformitate cu strategia de organizare, funcţionare şi dezvoltare a parcului industrial, orice surse de finanţare de la orice instituţie de credit în scopul finanţării ori cofinanţării, după caz, a oricăror proiecte investiţionale de întreţinere şi/sau dezvoltare şi/sau retehnologizare a infrastructurii parcului industrial;

l) poate atrage, în conformitate cu strategia de organizare, funcţionare şi dezvoltare a parcului industrial, orice surse de finanţare de la investitori privaţi prin emisiune de obligaţiuni, în condiţiile reglementate de legislaţia în vigoare privind societăţile comerciale;

m) alte atribuţii rezultate din legislaţia care guvernează activitatea parcurilor industriale şi a societăţilor comerciale.

Administratorul parcului are, în principal, următoarele drepturi:

a) să încaseze de la rezidenţii parcului sumele de bani datorate administratorului de către aceştia, în baza contractului de administrare şi prestări de servicii conexe;

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

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

Administratorul parcului şi rezidenţii parcului pot stipula, în cadrul contractului de administrare şi prestări de servicii conexe, orice alte obligaţii, atribuţii şi/sau drepturi suplimentare ale administratorului parcului, cu respectarea regulamentelor.

Administratorul parcului poate distribui, către toţi rezidenţii parcului industrial, prin reţele proprii, utilităţile necesare funcţionării acestora (energie electrica, gaze naturale, apa, canal etc.), în condiţiile legii.

Potrivit art. 28 alin.(1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, în cazul societăţii Prahova Industrial Parc S.A. consiliul de administraţie este format din **3 (trei) membri** persoane fizice cu experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţii.

Profilul consiliului diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie optionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale.

Criteriile de selecţie obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii.

Criteriile de selecţie opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecţie sunt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:

A. Competenţe:

a) competenţe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;

b) competenţe profesionale de importanţă strategică;

c) competenţe de guvernanţă corporativă;

d) competenţe sociale şi personale;

e) experienţă pe plan local şi internaţional;

f) competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;

g) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;

B. Trăsături:

a) reputaţie personală şi profesională;

b) integritate;

c) independenţă;

d) expunere politică;

e) abilităţi de comunicare interpersonală;

f) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;

C. Alte criterii:

a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;

c) criterii de gen;

d) criterii suplimentare, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice şi de prevederile legale aplicabile.

Pot fi criterii opţionale următoarele:

a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deţinute anterior;

b) specializări în anumite domenii de activitate;

c) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

2.2. Matricea consiliului

Profilul consiliului se realizeaza pe baza unui tabel (matrice) care cuprinde competenţele măsurabile, trăsăturile şi pragul minim colectiv, precum şi condiţiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual şi colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoştinţele, experienţa şi alte atribute ale membrilor în funcţie, precum şi ale potenţialilor candidaţi.

Matricea consiliului de administraţie conferă o expresie a acestor capacităţi pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competenţe, abilităţi, alte condiţii eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual şi colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabileşte definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferenţiază între criteriile obligatorii şi criteriile opţionale necesar a fi îndeplinite de candidaţii pentru poziţia de membru în consiliu.

A. Criterii - Reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din profilul consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaţilor pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau **opţional** (Opţ.) - precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selecteze opţional). Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor consiliului.

C. Ponderea (0-1) - indică importanţa relativă a competenţele ei ce este evaluată. O valoarea a ponderii apropiată de unu indică o importanţă crescută a competentei, în timp ce valorile apropiate de zero indică o importanţă scăzută.

D. Administratorii în funcţie – pentru persoanele fizice: numele şi prenumele administratorilor, ordonaţi alfabetic.

Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerţului, codul unic de identificare, numele şi prenumele reprezentantului desemnat, ordonaţi alfabetic.

E. Candidaţii nominalizaţi - pentru persoanele fizice: numele şi prenumele administratorilor, propuşi ordonaţi alfabetic.

Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerţului, codul unic de identificare, numele şi prenumele reprezentantului desemnat, ordonaţi alfabetic.

F. Totaluri:

1. Total – Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toţi administratorii şi candidaţii nominalizaţi, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

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

3. Pragul minim colectiv - nivel procentual din potenţialul maxim al competentelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităţilor necesare Consiliului ca întreg calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/(numărul candidaţilor sau membrii X punctajul maxim) X 100.

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

G. Grila de punctaj a criteriilor

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

Descrierea rândurilor:

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

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

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

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

2. Subtotal ponderat:- Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. ∑(punctaj criteriu*pondere criteriu)

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

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

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

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de aceasta competență; Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine independent. A aplicat această competență în trecut, cu spijin extern minim; Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector de activitate.
4	Avansat	Indeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil sa ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul său la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
4	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducator și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații

Tabele de rating

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

III. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI - Descriere și Indicatori asociați:

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

3.1.COMPETENȚE

3.1.1. Competențe specifice sectorului de activitate

3.1.1.1 Cunoașterea sectorului de activitate în care funcționează societatea

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

Indicatori:

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

2. Cunoaște care sunt jucătorii importanți ai sectorului și modul în care aceștia relaționează (operatorii economici, autorități de reglementare, autorități publice etc.);

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

3.1.1.2. Gestionarea afacerii

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

Indicatori:

1. Familiarizat cu strategiile, principiile, metodele și tehnicile curente referitoare la administrarea afacerii; formulează indicatori de monitorizare eficientă a activității societății;

2. Urmărește îmbunătățirea situației economico-financiare a societății, înțelege aspectele financiar-contabile esențiale pentru administrarea societății; facilitează înțelegerea aspectelor financiar- contabile în cadrul Consiliului;

3. Deține experiență în îmbunătățirea performanței unor societăți similare sau a altor societăți/regii autonome.

3.1.2. Competențe profesionale de importanță strategică

3.1.2.1. Viziune și planificare strategică.

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

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului strategiei;

2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și elaborarea unei strategii organizaționale;

3. Înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung;

4. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă;

5. Înțelege rolul factorilor implicați în implementarea cu succes a strategiei și în procesul schimbării organizaționale, fiind preocupat/ă de dezvoltarea durabilă și sustenabilă a societății pe termen lung.

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

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

Indicatori:

1. Exercită o judecată independentă şi oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor;

2. Caută clarificări atunci când datele situaţiei cu care se confruntă nu sunt explicite şi clare; atunci când este necesar, solicită sprijinul unor specialişti în domeniu;

3. Conştientizează nevoia de asumare a responsabilităţii deciziilor luate în cadrul Consiliului şi acţionează în consecinţă.

3.1.2.3. Marketing strategic

Descriere: Are cunoştinţe şi experienţă referitoare la marketing strategic şi comunicare şi poate asista consiliul în evaluarea stategiilor/planurilor de marketing, programelor şi bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile şi obiectivele societăţii.

Indicatori:

1. Poate asista consiliul în elaborarea, implementarea şi/sau evaluarea strategiei de marketing a societăţii;

2. Poate ghida consiliul în evaluarea eficacităţii programelor şi campaniilor de marketing;

3. Asistă consiliul în interpretarea informaţiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendinţele pieţei, analiza datelor clienţilor.

3.1.2.4. Managementul riscului.

Descriere: Înţelege importanţa evaluării şi reducerii riscurilor organizaţionale şi este familiarizat cu metodologiile şi procesele specifice de management al riscului.

Indicatori:

1. Este familiarizat cu subiectele, strategiile şi modalităşile actuale referitoare la identificarea şi reducerea riscurilor;

2. Sprijină consiliul în dezvoltarea măsurilor şi propunerea strategiilor pentru managementul riscului;

3. Urmează programe de formare profesională continuă în ceea ce priveşte metodologiile managementului riscului;

4. Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră uşor de înţeles;

5. Evaluează propunerile transmise consiliului cu privire la managementul riscurilor.

3.1.2.5. Legislaţie

Descriere: Cunoaşte cadrul legal de reglementare a activităţii societăţii şi a sistemelor cu care aceasta interacţionează

Indicatori:

1. Are cunoştinţe solide în ceea ce priveşte legislaţia care reglementează activitatea societăţii;
2. Are cunoştinţă de regulamentele interne ale societăţii şi de actul constitutiv al acesteia;
3. Are cunoştinţele necesare despre legislaţia din domeniul contractelor şi dreptului comercial general;
4. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de legalitate a activităţii;
5. Informează consiliul referitor la problemele cu posibile implicaţii juridice;
6. Asistă membrii consiliului în înţelegerea problemelor de legalitate şi ale implicaţiilor acestora.

3.1.2.6. Finanţe şi contabilitate

Descriere:Candidatul este familiarizat cu cerinţele guvernanţei financiare şi cu practicile de management financiar, inclusiv responsabilităţile fiduciare ale consiliului şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Înştiinţează consiliul cu privire la posibile implicari financiare sau contabile;
2. Ajută membrii consiliului să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale unor decizii specifice;

3. Explică aspectele financiare şi contabile într-o manieră în care pot fi înţelese cu uşurinţă de către membrii consiliului care au un nivel scăzut al competenţei financiare;

4. Familiarizat cu reglementările şi normele aplicabile, politicile şi practicile fiscal-bugetare specifice sectorului de activitate, precum şi cu bunele practici în domeniu;

5. Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

3.1.3. Competenţe de guvernanţă corporativă

3.1.3.1. Cunoaşterea principiilor de guvernanţă corporativă şi a bunelor practici în domeniu

Descriere: Cunoaşte principiile de guvernantă corporativă şi bunele practici în domeniu, este familiarizat cu legislaţia şi politicile guvernamentale referitoare la guvernanţa întreprinderilor publice şi înţelege importanţa gestionarii resurselor societăţii într-o manieră transparentă şi eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat cu principiile, conceptele şi bunele practici de guvernanţă corporativă;

2. Cunoaşte ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare şi control în cadrul societăţii, raporturile dintre autoritatea publică tutelară şi organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administraţie, directori, acţionar şi alte persoane interesate;

3. Înţelege cadrul guvernanţei corporative în care operează societatea, inclusiv reglementările şi politicile relevante;

4. Demonstrează un nivel ridicat de transparenţă, integritate şi responsabilitate;

5. Înţelege structura de responsabilitate şi modul în care diverse organisme relaţionează între ele, (autoritatea publică tutelară, adunarea generală a acţionarilor, consiliul de administraţie şi executivul societăţii).

3.1.3.2. Planificare şi organizare

Descriere: Candidatul demonstrează capacitatea de a gestiona eficient activităţi complexe/proiecte, alocând eficient resursele şi definind termene limită. Deţine bune cunoştinţe despre structuri organizatorice şi este apt pentru a face previziuni pe termen lung şi mediu, demonstrând exigenţă şi rigurozitate.

Indicatori:

1. Ajută membrii consiliului în a avea o imagine de ansamblu asupra activităţii societăţii şi a modului în care aceasta poate fi organizată, astfel încât să-şi atingă obiectivele;

2. Propune şi/sau revizuieşte structura organizatorică în acord cu planul de administrare şi atingerea obiectivelor pe termen lung;

3. Intervine sau acţionează individual pentru alocarea/aprobarea de resurse necesare unei organizări optime;

4. Defineşte standarde de performanţă care asigură o clarificare a obiectivelor şi responsabilităţilor părţilor implicate; utilizează aceste standarde pentru măsurarea progresului şi evaluarea performanţei;

5. Planifică activitatea pe termen lung, acordând atenţie aspectelor competitive, tehnologice şi strategice ale societăţii.

3.1.3.3. Monitorizarea performanţei

Descriere: Înţelege responsabilităţile consiliului pentru supervizarea performanţei managementului şi monitorizează adaptarea societăţii la responsabilităţile sale legale. sociale, etice.

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern şi a sistemului de management al riscului.
2. Înţelege rolul şi importanţa valorificării rezultatelor auditului intern la nivelul societăţii;
3. Contribuie la monitorizarea performanţei managementului de către consiliu;
4. Înţelege pe responsabilităţile legale, sociale şi etice ale societăţii şi monitorizează conformitatea cu acestea;
5. Monitorizează relaţia structurii manageriale cu părţile externe interesate.

3.1.4. Competențe sociale și personale

3.1.4.1.Abilități de comunicare și negociere

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

Indicatori:

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

3.1.4.2. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

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

3.1.5. Experiență pe plan local și internațional

3.1.5.1. Experiență pe plan local

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

Indicatori:

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

3.1.5.2. Experiență pe plan internațional.

Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional.

Indicatori:

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

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

3.2.TRĂSĂTURI

3.2.1.Reputație profesională și personală

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

Indicatori:

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

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

3.2.2. Integritate

Descriere:

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

Indicator:

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

Rating	1	2	3	4	5
Integritate	Câteva incidente				Fără incidente

3.2.3. Independență

Descriere:

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

Indicator:

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

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

3.2.4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

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

Indicatori:

1. Declarația de intenție depusă tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
2. Declarația de intenție depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
3. Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate

având o bază concretă și solidă;

4. Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;

5. Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea unei performanțe superioare.

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

3.2.5.Expunere politică

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

3.2.6.Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

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

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

3.2.7. Diversitate de gen – M/F

3.3. ALTE CONDIȚII CARE POT FI ELIMINATORII

3.3.1. a. Studii superioare în domeniul domeniul inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de minimum 7 (condiție obligatorie pentru două posturi de membru în Consiliul de administrație)

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

3.3.1. b. Studii superioare în domeniul domeniul inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de minimum 7 (condiție obligatorie pentru un post de membru în Consiliul de administrație)

Raiting	1	2	3	4	5
Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ superior în domeniul economic și experiență în acest domeniu de cel puțin 7 ani; Să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administratie/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative	Studii superioare în domeniul economic și experiență în acest domeniu cel puțin 7 ani Să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administratie/supravegh ere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative	Studii superioare în domeniul economic și experiență în acest domeniu cel puțin 8 ani Să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administratie/supravegh ere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative	Studii superioare în domeniul economic și experiență în acest domeniu cel puțin 9 ani Să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administratie/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative	Studii superioare în domeniul economic și experiență în acest domeniu cel puțin 10 ani Să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administratie/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative	Studii superioare în domeniul economic și experiență în acest domeniu cel puțin 11 ani Să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administratie/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative

3.3.2. Înscrieri în cazierul judiciar

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

3.3.3. Înscrieri în cazierul fiscal

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

Alte Restricții

1. Nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
2. Să nu facă parte concomitent din mai mult de 2 (două) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale (această condiție va fi îndeplinită, în termenul legal, de către administratorii numiți în funcție în urma procedurii de selecție).

IV. UTILIZAREA MATRICEI

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

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

Comisia de selecție și nominalizare:

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

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. – VĂLENII DE MUNTE

	Criterii de selecție	Obligatoriu sau opțional.	Pondere	Curent			Nominalizați			Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
				Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3				
				Rating 1=noțiuni de bază; Rating 2=intermediar; Rating 3=competent; Rating 4=avansat; Rating 5=expert									
2.1. COMPETENȚE	***1.1. Competențe specifice sectorului de activitate***												
	1.1.1. *Cunoașterea sectorului de activitate în care funcționează societatea*	*Oblig.*	1									70%	
	1.1.2. *Gestionarea afacerii*	*Oblig.*	1									70%	
	1.2. Competențe profesionale de importanță strategică												
	1.2.1. Viziune și planificare strategică	*Oblig.*	1									70%	
	1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora	*Oblig.*	1									70%	
	1.2.3. Marketing strategic	*Oblig.*	1									70%	
	1.2.4. Managementul riscului	*Oblig.*	1									70%	

	Criterii de selecție			Curent			Nominalizați						
		Obligatoriu sau opțional	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
	1.2.5.Legislație	*Oblig.*	1									70%	
	1.2.6. Finanțe și contabilitate	*Oblig.*	1									70%	
	1.3. Competențe de guvernanță corporativă												
	1.3.1.Cunoașterea principiilor de guvernantă corporativă și a bunelor practici în domeniu	*Oblig.*	1									70%	
	1.3.2. Planificare și organizare	*Oblig.*	1									70%	
	1.3.3. Monitorizarea performanței	*Oblig.*	1									70%	
	1.4. Competențe sociale și personale												
	1.4.1. Abilități de comunicare și negociere	*Oblig.*	1									70%	
	1.4.2. Capacitate de analiză și sinteză	*Oblig.*	1									70%	
	1.5. Experiență pe plan local și internațional												
	1.5.1. Experiență pe plan local	*Oblig.*	1									70%	
	1.5.2. Experiență pe plan internațional	*Oblig.*	1									70%	
	Subtotal												

	Criterii de selecție			Curent			Nominalizați						
		Obligatoriu sau optional.	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
2. TRĂSĂTURI	*2.1. Reputație profesională și personală*	*Oblig*	1									70%	
	2.2. Integritate	*Oblig*	1									70%	
	2.3. Independență	*Oblig*	1									70%	
	2.4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	*Oblig.*	1									70%	
	2.5. Expunere politică	*Oblig.*	1									70%	
	2.6. Abilități de comunicare interpersonală	*Oblig.*	1									70%	
	2.7.Diversitate de gen	*Oblig.*	1									70%	
	Subtotal												
3. ALTE CONDIȚII CARE POT FI ELIMINATORII	*2.8.1.Studii superioare în domeniile inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de cel puțin 7ani - pentru două posturi de membru în CA*	*Oblig.*										70%	
	2.8.2.Studii superioare în domeniile inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de cel puțin 7 ani- pentru un post de membru în CA *Să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administratie/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative*	*Oblig.*										70%	
	2.9. Înscrieri în cazierul judiciar	*Oblig.*										70%	
	2.10. Înscrieri în cazierul fiscal	*Oblig.*										70%	
	Subtotal												
	Total												
	Total ponderat												
	Clasament												

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
UAT ORAŞ VĂLENII DE MUNTE

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIŢIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL SOCIETĂŢII PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. VĂLENII DE MUNTE

I. PROFILUL CANDIDATULUI

Potrivit prevederilor art. 28 alin.(1) din O.U.G. nr. 109/2011privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completărilre ulterioare, Consiliul de Administraţie al Societăţii Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte va fi format din 3 (trei) membri.

Aceştia trebuie să cunoască şi înţeleagă foare bine rolul pe care administratorii îl au în conducerea şi administrarea societăţii şi vor acţiona cu toată priceperea, pregătirea profesională şi determinarea lor pentru asumarea şi îndeplinirea acestui rol;

Consiliul de Administraţie va acţiona în mod competent, profesionist şi în consens cu legislaţia incidentă sectorului de activitate;

Consiliul de Administraţie va acţiona în interesul societăţii şi performanţei acesteia;

Consiliul de Administraţie va supraveghea şi controla performanţa managementului executiv şi activitatea societăţii şi prin expertiza şi priceperea sa va îndruma managementul executiv/Directorul general în realizarea eficace a sarcinilor şi atribuţiilor;

Consiliul de Administraţie va acţiona independent şi critic, constructiv în raport cu managementul executiv/Directorul general, membrii Consiliului de Administraţie completându-se unul pe celălalt, interrelaţionând permanent între ei, dar şi cu managementul executiv/Directorul general;

Componenţa Consiliului de Administraţie va fi echilibrată în ceea ce priveşte experienţa profesională şi expertiza tehnică specifică societăţii.

Profilul individual al candidatului pentru poziţia de membru al consiliului de administraţie conţine descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerinţelor contextuale specifice rolului, precum şi competenţele tehnice şi atributele comportamentale, experienţa şi specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele şi ţintele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Astfel, în profilul individual se menţionează atât criteriile şi nivelurile de calificare obligatorii, cât şi pe cele opţionale la nivel individual şi la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competenţă.

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

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;
- descrierea criteriilor de selecţie.

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

1) Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale şi specifice menţionate în componenta integrală a planului de selecţie şi în anunţul de recrutare;

2) Să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experienţă necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;

3) Să cunoască responsabilităţile postului şi să îşi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;

4) Să aibă capacitatea de asumare a responsabilităţilor faţă de întregul consiliu şi să dea dovadă de integritate şi independenţă;

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

Profilul individual al membrilor Consiliului de Administraţie se determină prin îmbinarea competenţelor profesionale şi trăsăturilor acestuia cu cerinţele domeniului de interes pentru activitatea societăţii, pe care membrul consiliului o va administra.

Astfel, cerinţele postului sunt următoarele:

1. Leadership şi management general

Membrul consiliului de administratie are experienţă în administrarea sau managementul societăţilor comerciale/regiilor autonome, al altor entităţi din sectorul public, inclusiv persoane juridice din sectorul privat.

Are viziune clară, expertiză şi cunoştinţe de leadership şi management general. Urmare a experienţei practice şi expertizei în domeniul său de activitate, membrul consiliului de administraţie este capabil să îndeplinească un rol de facilitare, supraveghere, îndrumare şi control în legătură permanentă cu managementul executiv/Directorul general al societăţii Prahova Industrial Parc SA precum şi cu ceilalţi membri ai Consiliului de Administraţie.

2. Strategie şi dezvoltare afaceri

Membrul consiliului cunoaşte foarte bine strategiile şi politicile naţionale şi locale de dezvoltare.

Are abilitatea de a sesiza oportunităţi de afaceri şi priceperea de a interrelaţiona personal şi instituţional pentru soluţionarea problemelor şi depăşirea situaţiilor dificile.

3. Reglementare şi operare infrastructură

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

Cunoştinţe privind operarea infrastructurii publice, activitatea de reglementare şi desfăşurare a unui serviciu public în contextul naţional.

Are capabilitatea de a evalua impactul potenţial generat de evoluţiile tehnologice şi priceperea de a decide optim pentru fiabilitatea, eficienţa şi rentabilitatea activităţii întreprinderii

4. Guvernanţă Corporativă

Membrul consiliului de administraţie va avea pe lângă studii superioare, şi experienţă în domeniul guvernanţei corporative şi comunicării instituţionale, responsabilităţii sociale corporative.

Va dispune de cunoştinţe şi experienţă profesională în managementul calităţii mediului, sănătăţii, siguranţei şi securităţii proceselor şi sistemelor din cadrul întreprinderii.

Membrul consiliului trebuie să aibă şi experienţă în managementul riscurilor incluzând şi managementul incidentelor aferente activităţii întreprinderii.

5. Cunostinţe privind informatizarea şi automatizarea proceselor

Membrul consiliului trebuie să aibă cunoştinţe în acest sector de activitate şi capacitatea de a identifica oportunităţi de eficientizare a facilităţilor de care întreprinderea dispune, în vederea promovării şi exploatării potenţialului serviciilor oferite de aceasta.

În cadrul Profilului Consiliului de Administraţie al Societăţii Prahova Industrial Parc S.A. se disting următoarele criterii (competenţe, trăsături, alte condiţii care pot fi eliminatorii).

I. *COMPETENŢE:*

a) Competenţe specifice sectorului de activitate:

1) Cunoaşterea sectorului de activitate în care funcţionează societatea;

2) Gestionarea afacerii.

Membrii consiliului de administraţie vor avea cunoştinţe şi/sau experienţă în sectorul în care funcţionează societatea, inclusiv tendinţele şi potenţialele evoluţii viitoare, modele şi strategiile relevante de afaceri ce pot contribui la poziţionarea competitivă a societăţii în raport cu alte societăţi.

b) Competenţe profesionale de importanţă strategică:

1).Viziune şi planificare strategică;

2).Capacitatea de luare a deciziilor şi de evaluare a impactului acestora;

3).Marketing strategic,
4).Managementul riscului;
5).Legislație;
6).Finanțe și contabilitate.

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

c) Competențe de guvernanță corporativă:

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

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

d) Competențe sociale și personale:

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

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

e) ***Experiență pe plan local și internațional:***

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

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

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

II. TRĂSĂTURI:

a). Reputație profesională și personală

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

b). Integritate

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

c). Independență

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

d). Alinierea cu scrisoarea de așteptări

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

e). Expunere politică

f). Abilități de comunicare interpersonală

g) Diversitate de gen

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

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

III. ALTE CONDIȚII CARE POT FI ELIMINATORII

a). ***Pentru 2(două) posturi*** de membru în Consiliul de administrație: Să fie absolvent(ă) al/a unui program de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ superior în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al parcurilor industriale și experiență în domeniile menționate mai sus de cel puțin 7 ani;

b). ***Pentru 1(un) post*** de membru în Consiliul de administrație: Să fie absolvent(ă) al/a unui program de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ superior în domeniul economic şi experienţă în acest domeniu de cel puțin 7 ani;

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

c). Înscrieri în cazierul judiciar

d). Înscrieri în cazierul fiscal

Condițiile prevăzute la litererele a) și b) vor fi evaluate conform unei grile de punctaj de la 1 la 5 puncte.

Condițiile prevăzute la lit c) şi d) sunt eliminatorii.

Alte Restricții

1. Nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
2. Să nu facă parte concomitent din mai mult de 2 (două) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale (această condiție va fi îndeplinită, în termenul legal, de către administratorii numiți în funcție în urma procedurii de selecție).

Comisia de selecție și nominalizare:

Stoica Florica - Președinte

Nițu Elena - Membru

Suciachi Maria – expert legislația muncii - Membru

Cabinet expert legislația muncii Servicii Resurse umane&salarizare

Anexa nr. 4 la Planul de selecție – Componenta integrală

Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

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

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

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

a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la asteptările acționarilor;

b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

c) legatura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de asteptări.

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

a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de asteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevazuti de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Comisia de selecție și nominalizare:

Stoica Florica - Președinte

Nițu Elena - Membru

Suciachi Maria – expert legislația muncii - Membru

Cabinet expert legislația muncii Servicii Resurse umane&salarizare

PLAN DE INTERVIU

Timp maxim: 50 min./candidat
Selecţie pentru: Membru în Consiliul de Administraţie - Societatea PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A.

- Data susţinerii interviului: Data ora şi locul vor fi comunicate ulterior fiecărui candidat
- Locul susţinerii interviului: Sediul Primăriei oraşului Vălenii de Munte
- Derularea interviului: vor fi analizate cunoştinţele profesionale şi abilităţile candidaţilor, urmând, în baza analizei competenţelor, trăsăturilor şi cerinţelor prescriptive şi proscriptive, definirea punctajelor şi stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaţilor.

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

- ✓ Analiza conţinutului dosarului de candidatură;
- ✓ Evaluarea criteriilor/competenţelor din matricea profilului de candidat;
- ✓ Analiza şi evaluarea declaraţiei de intenţie a candidatului;

Desfăşurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui ghid de interviu care va conţine întrebări situaţionale şi/sau exerciţii situaţionale specifice fiecărui tip de post, şi care vor evalua criteriile descrise în matricea postului, respectiv competenţele, aşa cum sunt acestea definite în legislaţia privind Guvernanţa Corporativă:

- ✓ Competenţele reprezintă combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de membru în consiliul de administraţie.

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

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

Punctarea răspunsurilor candidaţilor din cadrul interviului se face pe fişa individuală: se va realiza cu note de la 1 (noţiuni de bază) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat şi ţinând cont de indicatorii stabiliţi pentru fiecare din criterii, aşa cum aceştia au fost definiţi în cadrul matricei consiliului de administraţie aprobate în cadrul procedurii.

Timpul alocat pentru fiecare dintre candidaţi va fi de minim 50 de minute de susţinere a interviului individual.

GHIDUL DE INTERVIU

Obiectivele interviului

1. Evaluarea competenţelor profesionale şi a experienţei relevante pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie.
2. Determinarea nivelului de cunoaştere al candidaţilor privind legislaţia specifică şi cerinţele din OUG 109/2011.
3. Verificarea abilităţilor de luare a deciziilor, comunicare şi leadership.
4. Identificarea compatibilităţii candidatului cu obiectivele şi valorile organizaţiei.

Structura interviului

1. **Introducere** (5 minute)
   a) Prezentarea scopului interviului şi a modului de desfăşurare.
   b) Reamintirea criteriilor de selecţie.
   c) Prezentarea succintă a candidatului.
2. **Întrebări generale** – exemple (10 minute)
   a) Vă rugăm să vă prezentaţi experienţa profesională relevantă pentru acest rol.
   b) Ce v-a determinat să aplicaţi pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii Prahova Industrial Parc SA?
   c) Cum consideraţi că experienţa dvs. poate contribui la dezvoltarea acestei societăţi?
3. **Întrebări despre competenţe şi cunoştinţe- exemple** (15 minute)
   a) Cum definiţi rolul unui membru în Consiliul de Administraţie în contextul OUG 109/2011?
   b) Ce cunoştinţe aveţi despre activitatea şi obiectivele Societăţii Prahova Industrial Parc SA?
   c) Puteţi să ne oferiţi un exemplu concret de decizie strategică pe care aţi luat-o anterior şi care a avut un impact pozitiv asupra unei organizaţii?
   d) Alte întrebări
4. **Întrebări comportamentale şi situaţionale - exemple**(15 minute)
   a) Cum abordaţi situaţiile de conflict sau divergenţă de opinii în cadrul unui Consiliu de Administraţie?
   b) Dacă aţi descoperi o situaţie de neconformitate cu reglementările legale în activitatea societăţii, cum aţi proceda?
   c) Cum vă asiguraţi că deciziile luate sunt în interesul societăţii şi nu al altor părţi?
5. **Concluzii şi întrebări din partea candidatului** (5 minute)
   a) Care sunt aşteptările dvs. de la acest rol?
   b) Aveţi întrebări pentru noi?

Criterii de evaluare

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

Comisia de selecţie şi nominalizare:

Stoica Florica - Preşedinte
Niţu Elena - Membru
Suciachi Maria – expert legislaţia muncii - Membru
Cabinet expert legislaţia muncii Servicii Resurse umane&salarizare

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
VĂLENII DE MUNTE
Nr. 4850 / 25.02.2025

Aprobat,
Primar- Florin Constantin

ROMÂNIA PRIMĂRIA -1- Prahova - Orașul Vălenii de Munte

REFERAT

Subsemnata Stoica Florica, auditor intern în cadrul Primăriei orașului Vălenii de Munte și președinte al comisiei de selecție și nominalizare a candidaților în vederea ocupării unei poziții de membru în cadrul consiliului de administrație al Societății Prahova Industrial Parc SA, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare ale acesteia, vă rog să aprobați decontarea cheltuielilor de publicitate necesare derulării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație la societatea menționată mai sus.

Valoarea estimată a cheltuielilor este de:

- 100 euro fără TVA la publicația Financial Intelligence;
- 4,50 lei/cuvânt pentru primele 15 cuvinte și 0,50 lei/cuvânt pentru următoarele cuvinte, la publicația Bursa;
- 149 euro fără TVA - platformă de recrutare de resurse umane.

Fac precizarea că potrivit prevederilor art. 29 alin.(4) din OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, anunțul se publică, prin grija autorității publice tutelare, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limita pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Întocmit,
Stoica Florica

PRIMĂRIA VĂLENII DE MUNTE
VIZAT PENTRU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
MORARU
ANUL 2025 02 25