

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 228

din 28.04.2021

privind aprobarea Scrisorii de așteptări, a Profilului Consiliului de administrație și a Profilului candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății Industrial Parc S.R.L.

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 255/21.04.2021

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință extraordinară în data de 28.04.2021;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 83564/21.04.2021, al inițiatorului - Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 83566/21.04.2021, al Compartimentului Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice;

Având în vedere avizul comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărare a liniștii și ordinii publice;

Având în vedere dispozițiile art. 2, pct. 2, lit. "b", pct. 3, lit. "b", art. 3, pct. 2, lit. "c", art. 28 și art. 29 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 19, art. 20, alin. (1) și (2), art. 22, art. 23, art. 24, art. 25, alin. (1), art. 34, lit. "b", art. 36, art. 37 și art. 38 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor

prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere anexei Anexei 1c - "Reguli generale pentru redactarea Scrisorii de așteptări" la Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. "a" și alin. (3), lit. "d" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Scrisoarea de așteptări privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Industrial Parc S.R.L., conform anexei 1 care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a societății Industrial Parc S.R.L. pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă.

Art. 3 – Se aprobă Profilul Consiliului de administrație al societății Industrial Parc S.R.L., conform anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – Se aprobă Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății Industrial Parc S.R.L., conform anexei 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 760/19.12.2017 privind aprobarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru societatea Industrial Parc S.R.L. își încetează aplicabilitatea.

Art. 6 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 572/12.12.2019 privind aprobarea Profilului Consiliului de administrație al societății Industrial Parc S.R.L. Galați și a Profilului candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății Industrial Parc S.R.L. Galați își încetează aplicabilitatea.

Art. 7 – Primarul Municipiului Galați și Comisia de selecție a membrilor Consiliului de Administrație se împuternicesc cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 8 – Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

~~Pădine~~ de ședință,

Contrasemnează,
Secretar General,

Scrisoare de așteptări
privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale
societății Industrial Parc S.R.L.

✚ Introducere

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Aceasta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările Consiliului local al municipiului Galați, în calitate de autoritate publică tutelară, în ceea ce privește administrarea și conducerea societății Industrial Parc S.R.L.

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- stabili obiectivele întreprinderii publice;
- defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice;
- consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate;
- ghida Consiliul de administrație în redactarea Planului de administrare.

Totodată, Scrisoarea de așteptări constituie baza în redactarea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă.

✚ Rezumatul strategiei naționale/locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică

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

Titlul de parc industrial este actul administrativ emis solicitantului de către organul de specialitate al administrației publice centrale care conferă platformei industriale existente ori terenului destinat parcului industrial regimul juridic de parc industrial prevăzut de Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale.

Titlul de parc industrial conferă administratorului și rezidenților parcului dreptul la următoarele facilități (reprezintă ajutor de stat și se acordă cu respectarea prevederilor comunitare în materia ajutorului de stat):

a) scutire de la plata taxelor percepute pentru modificarea destinației sau pentru scoaterea din circuitul agricol a terenului aferent parcului industrial;

b) scutire de la plata impozitului pe terenuri, corespunzător terenului aferent parcului industrial;

c) scutire de la plata impozitului pe clădiri, corespunzător clădirilor care fac parte din infrastructura parcului industrial;

d) scutiri, numai cu acordul autorităților administrației publice locale, de la plata oricăror taxe datorate bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale pentru eliberarea oricăror certificate de urbanism, autorizații de construire și/sau autorizații de desființare de construcții pentru terenurile și clădirile din infrastructura parcului, ce fac parte integrantă din parcul industrial;

e) alte facilități ce pot fi acordate, potrivit legii, de autoritățile administrației publice locale.

Administratorul parcului este o persoană juridică de drept privat, română și/sau străină, înființată în condițiile legii de către fondatori cu scopul de a constitui un parc industrial, de a dobândi și deține titlul de parc industrial, eliberat potrivit prevederilor Legii nr. 186/2013 de organul de specialitate al administrației publice centrale sau prin hotărâre a Guvernului, în cazul vechilor platforme industriale privatizate conform unei hotărâri a Guvernului pe concept de parc industrial, respectiv de a gestiona și administra, în condițiile legii, parcul industrial.

Fondatori pot fi autoritățile administrației publice locale, persoanele fizice sau juridice de drept privat, române ori străine, împreună sau separat, care inițiază constituirea unui parc industrial, conform prezentei legi.

Rezidentul parcului poate fi orice operator economic, persoană juridică română și/sau străină, ONG-uri, instituții de cercetare și alte unități care nu au personalitate juridică, care funcționează conform legii și desfășoară activități economice, de cercetare științifică, de valorificare a cercetării științifice și/sau de dezvoltare tehnologică, agroindustriale, logistice și inovative, industriale etc., în cadrul parcului industrial.

✚ Legislația specifică, domeniul de activitate și descrierea activității întreprinderii publice

Legislația aplicabilă societății:

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

➤ O.U.G. nr.109/2001 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aorobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

➤ H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

➤ O.G. nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrative-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin indirect o participație, cu modificările și completările ulterioare;

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

Administrația publică locală, reprezentată de către Consiliul Local al Municipiului Galați și Consiliul Județean Galați, în cooperare cu Universitatea „Dunărea de Jos” Galați, Regia Autonomă Administrația Zonei Libere Galați, a decis constituirea și dezvoltarea Parcului Industrial Galați, date fiind oportunitățile legate de amplasarea geografică.

În vederea administrării parcului industrial, prin HCL nr. 78/27.03.2003 și HCL nr. 139/17.04.2003, a fost constituită o societate de administrare, S.C. INDUSTRIAL PARC S.R.L., având ca obiect unic de activitate administrarea parcului industrial.

Industrial Parc S.R.L. este societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic Municipiul Galați, înregistrată la registrul comerțului Galați sub nr. J17/458/2003, având cod unic de înregistrare RO 15339073.

Prin Ordinul nr. 509/14.08.2015 pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 396/26.10.2004, i s-a acordat titlul de parc industrial pentru un teren cu destinație industrială având o suprafață totală de 21,8 ha. Obiectul principal de activitate al societății Industrial Parc S.R.L. îl reprezintă „alte activități de servicii prestate în principal întreprinderilor – include și administrarea parcurilor industriale, închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, repararea și întreținerea infrastructurii și utilităților în perimetrul parcului, asigurarea de servicii de utilitate locală și consultanță de afaceri”.

Identificând necesitatea și oportunitatea unor investiții în Zona Liberă, prin HCL nr.39/26.01.2017 a fost aprobată reducerea capitalului social al Societății Industrial Parc S.R.L. cu suma de 12.097.344 lei, reprezentând valoarea unui teren în suprafață de 16,8 ha, evaluat conform raportului de evaluare aferent HCL nr. 69/26.02.2015. Totodată, capitalul social al Societății Industrial Parc S.R.L. a fost redus cu suma de 9.504.444,33 lei, reprezentând valoarea investițiilor „Drumuri și platforme”, „Cabină poartă” și „Rețele electrice și iluminat exterior” aferente obiectivului Parc Industrial - Zona Liberă Galați, prevăzute în anexa 2 la HCL nr. 69/26.02.2105.

Societatea VVK EURO TEHNOLOGIC SRL a formulat opoziție împotriva Hotărârii AGA nr.2/05.05.2017, emisă în baza HCL de reducere a capitalului social. (dosar suspendat până la soluționarea definitivă a dosarului având ca obiect nulitatea contractului de concesiune).

Consiliul de administrație

Organizarea și funcționarea întreprinderilor publice sunt reglementate de O.U.G nr.109/2011 și, unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea generală a asociațiilor numește Consiliul de administrație al societății.

Prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Galați nr.120/24.02.2021 a fost aprobată modificarea Actului constitutiv al societății Industrial Parc S.R.L. privind diminuarea numărului de membri ai Consiliului de administrație de la 5 la 3 membri.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru AGA.

Organele de conducere ale societății

Conform O.U.G. nr.109/2001 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, la societățile administrate în sistem unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi.

Responsabilități și sarcini/obiective ale directorului general:

1. să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor;

2. să coordoneze, supravegheze și să controleze permanent, în colaborare cu auditorul intern, activitatea celorlalte persoane având titulatura funcției de director, persoane cu care societatea a încheiat contracte de muncă, în vederea îndeplinirii criteriilor de performanță convenite și să dispună măsuri în consecință;

3. să pună la dispoziția consiliului de administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la ordinea de zi;

4. să informeze în scris și în mod operativ pe administratori și pe auditorul intern despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale, statutare, a hotărârilor adunărilor generale ale asociațiilor sau deciziilor consiliului de administrație de către celelalte categorii de salariați având titulatura de directori executivi, de care a luat cunoștință cu prilejul executării acestui contract;

5. să ducă la îndeplinire deciziile consiliului de administrație, întocmai și la timp;

6. să identifice și să stabilească oportunitățile și obiectivele de dezvoltare;
7. să identifice oportunitățile de afaceri.

✦ Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății în lumina politicilor locale în domeniu

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a societății Industrial Parc S.R.L. își propune următoarele obiective:

- Reabilitarea și utilizarea clădirilor existente;
- Asigurarea accesului la o infrastructură adaptată nevoilor potențialilor investitori;
- Asigurarea unui grad maxim de ocupare a parcului industrial.

✦ Politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de administrație spre aprobare către autoritatea publică tutelară și Adunarea generală a asociaților, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele de mai sus.

✦ Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerea cheltuielilor

Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății. Societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

✦ Comunicarea cu organele de administrare și conducere a societății

Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:

- a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) raportul de audit anual;
- e) lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor sau, după caz, ale membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului, precum și nivelul remunerației acestora;
- f) rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere;
- g) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;
- h) Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație sau, după caz, din cadrul consiliului de supraveghere elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale și cuprinde cel puțin informații privind:

- a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
- b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
- c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Consiliul de administrație sau directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, autorității publice tutelare trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

✦ Etică, integritate și guvernanță corporativă

Autoritatea publică tutelară se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale companiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită.

Totodată, Consiliul de Administrație al companiei trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea.

12 / ~~Procedura~~ de sedință,

PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII INDUSTRIAL PARC S.R.L.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

1. Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular

Prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Galați nr.120/24.02.2021 a fost aprobată modificarea Actului constitutiv al societății Industrial Parc S.R.L. Galați privind diminuarea numărului de membri ai Consiliului de administrație de la 5 la 3 membri. Celelalte prevederi ale Actului constitutiv al societății Industrial Parc S.R.L. Galați rămân neschimbate. În același timp, a fost demarată procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație.

Societatea Industrial Parc S.R.L. este administrată în sistem unitar de către un Consiliu de Administrație compus din 3 administratori.

Obiectul principal de activitate al societății Industrial Parc S.R.L. îl reprezintă „alte activități de servicii prestate în principal întreprinderilor – include și administrarea parcurilor industriale, închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, repararea și întreținerea infrastructurii și utilităților în perimetrul parcului, asigurarea de servicii de utilitate locală și consultanță de afaceri”.

Viziunea generală a autorității publice tutelare asupra obiectivelor de dezvoltare a întreprinderii publice

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a societății Industrial Parc S.R.L. Galați își propune următoarele obiective:

- Reabilitarea și utilizarea clădirilor existente;
- Asigurarea accesului la o infrastructură adaptată nevoilor potențialilor investitori;
- Asigurarea unui grad maxim de ocupare a parcului industrial.

Atribuțiile consiliului de administrație

Organizarea și funcționarea întreprinderilor publice sunt reglementate de O.U.G nr.109/2011 și, unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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, Adunarea generală a asociaților numește Consiliul de administrație al societății.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru AGA.

Componenta Consiliului de administrație

Componenta Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să

poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea, nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului.

- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;

- toți membrii trebuie să aibă experiență în activitatea de administrare/management companii private/publice sau instituții publice;

- 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;

- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;

- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

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

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

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

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

- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

Industrial Parc S.R.L. își propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de administrație al societății.

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

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

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

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea consiliului** reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII INDUSTRIAL PARC S.R.L.

1. Competențe

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
		Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert							
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice									
- Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1						40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice									
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1						60	
- Finanțe și contabilitate	Opt	0,8						40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1						60	
- Tehnologia informației	Opt	0,5						40	
- Legislație	Oblig	1						40	
3. Guvernanța corporativă									
- Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	1						60	
- Rolul consiliului	Oblig	1						60	
- Monitorizarea performanței	Oblig	1						60	
4. Social și personal									
- Luarea deciziilor	Oblig	1						60	
- Relații interpersonale	Oblig	0,7						60	
- Negociere	Oblig	1						60	
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1						60	
5. Experiența pe plan local și internațional									
- Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1						60	

6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice									
- Competențe de conducere	Opt	0,5						20	

2. Trăsături

Criterii	Obligativu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
		Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert							
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1						60	
2. Integritate	Oblig	1						60	
3. Independenta	Oblig	1						60	
4. Expunere politica	Oblig	0,5						NA	
5. Abilitati de comunicare interpersonală	Oblig	1						60	
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1						60	

3. Condiții prescriptive si prospective

Criterii	Obligativu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
		Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert							
1. Număr de mandate	Oblig	0,8						60	
2. Înscireri în cazierul judiciar si fiscal	Oblig	1						100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedură de faliment	Opt	0,8						40	
4. Ani de experiență în conducerea unei societăți	Opt	1						60	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1						60	

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

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

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

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

— **D. Administratori în funcție** - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

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

F. Totaluri

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

Descrierea rândurilor matricei

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

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

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

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

(ii) Subtotal ponderat

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

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

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

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

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

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

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

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

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

Indicatori:

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

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

2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

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

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislație

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

Indicatori:

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

3. Guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

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

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;

- înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul consiliului

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

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

4. Social și personal

4.1. Luarea deciziilor

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

Indicatori:

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

4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;

- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împrăștiia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

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

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul de activitate al societății;
- poate sustine prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asista consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

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

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

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;

- capacitate de a stabili relatii profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient in echipa.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

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

Indicatori:

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

2. Integritate

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

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3. Independenta

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/a să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor

Indicatori:

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

4. Expunere politică

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

5. Abilitati 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

logica, poate comunica usor mesaje complexe, este deschis, direct si isi manifesta parerea cu respect fata de interlocutor

Indicatori:

- Arata interes fata de interlocutor, indiferent de statutul si functia acestuia, comunicarea este desfasurata sub nota de respect;
- Adapteaza mesajul la interlocutor, foloseste diferite tehnici de comunicare si instrumente pentru a facilita intelegerea;
- Se face cu usurinta inteles si limbajul este optim echilibrat intre latura tehnica si latura non-tehnica;
- Are coerenta si logica atat in discurs cat si in scris;
- Imbunatateste comunicarea in interiorul organizatiei prin oferirea de feed-back si are o abordare constructiva atunci cind primeste feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul in care declaratia de intentie raspunde scrisorii de asteptari a actionarilor

Indicatori:

- Intentia exprimata trateaza aprofundat toate punctele exprimate de catre actionari in cadrul scrisorii de asteptari;
- Intentia depusa dezvaluie capacitate de atingere a obiectivelor si asteptarilor actionarilor pe termen mediu si lung;
- Declaratia de intentie are un caracter realizabil, actiunile propuse si/sau ideile exprimate avand o baza concreta si solida;
- Se bazeaza pe date concrete si pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, ofera alternative pentru realizarea lor; dovedeste o intelegere a specificului si complexitatii activitatii societatii;
- Surprinde avantajul competitiv al societatii, evidentiaza rolul ei intr-un context larg;
- Nota dominanta este de viziune strategica, orientarea fiind spre obtinerea performantei.

Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor		
Scor	Nivel de competenta	Descriere
1	Nu se aliniaza	Calitatile si intentia personala nu corespund scrisorii de asteptari
2	Se aliniaza putin	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie insa nu sunt dovedite calitatile care sa sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau daca sunt dovedite acestea se afla la un nivel scazut de dezvoltare
3	Se aliniaza moderat	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie si sunt dovedite o parte a calitatilor care sprijina realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniaza intr-o mare masura	Alinierea se realizeaza atat la nivelul intentiilor cat si la nivelul calitatilor in cea mai mare parte. Sunt intrunite calitatile obligatorii si o parte din cele optionale sau cele optionale insa nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniaza complet	Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati.

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

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

Descriere: sa nu fie in procedura de faliment pentru intreprinderile unde si-a exercitat activitatea

Scor	Descriere
1	Intreprinderea a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului
2	Intreprinderea nu a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului

2. Inscriri in cazierul fiscal si judiciar

Descriere: aceasta este o conditie eliminatorie, candidatii nu vor putea participa la selectie in cazul in care au inscrieri in cazierul judiciar sau fiscal.

Inscriri in cazierul fiscal si judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are inscrieri in cazierul fiscal si judiciar
2	Minor	Nu are inscrieri in cazierul fiscal si judiciar

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoana fizica/juridica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator in societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României

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

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

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

5. Studii superioare si experienta in domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare într-un domeniu relevant pentru activitatea societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății sau conexe	Cu studii superioare în domeniul economic, juridic, în domeniul de activitate al societății sau conexe și cu experiență în domeniul de activitate al societății, economic, juridic, de audit sau	Cu studii superioare în domeniul economic, juridic, în domeniul de activitate al societății sau conexe și cu experiență în domeniul de activitate al societății, economic, juridic, de audit sau

				financiară de până la 5 ani	financiară de peste 5 ani
--	--	--	--	-----------------------------	---------------------------

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.

5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară
---	--------	---

Tabele de rating – Competențe

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

~~Președinte de ședință,~~

PROFILULUI CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU
ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII INDUSTRIAL PARC S.R.L.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

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

Industrial Parc S.R.L. își propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de administrație al societății.

La stabilirea profilului candidatului trebuie avute în vedere regulile generale obligatorii prevăzute de art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv:

- cel puțin doi dintre membri consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- toți membrii trebuie să aibă experiență în activitatea de administrare/management companii private/publice sau instituții publice;
- 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;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de candidații la funcția de membru în Consiliul de administrație sunt următoarele :

- a. să aibă cetățenia română sau cetățenie altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- b. Să cunoască foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d. Să fie apt din punct de vedere medical;
- e. Să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior, cu diplomă de licență;
- f. În cazul candidaților din statele membre UE diploma de studii trebuie să fie recunoscută în România-acest criteriu se aplică candidaților care aplică pentru una dintre funcțiile de administrator ce trebuie să respecte criteriul „absolvenți ai unei instituții de învățământ superior din domeniul economic sau juridic”.
- g. Să aibă cel puțin 5 ani vechime în muncă;
- h. Să aibă cel puțin 5 ani de experiență pentru poziție de funcționar public /alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice -acest criteriu este aplicabil candidaților care aplică pentru acel post din structura consiliului de administrație ce poate fi ocupată de un funcționar public alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- i. Să aibă cel puțin 5 ani experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar- acest criteriu este aplicabil candidaților care aplică pentru una dintre funcțiile de administrator pentru care este obligatorie absolvirea de studii superioare de lungă durată cu diploma de licență cu specializare economică sau juridică;
- j. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare în ultimii cinci ani;
- k. Să nu se află în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator la Industrial Parc S.R.L.;
- l. Să nu fi fost condamnat definitiv dintr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiuni prevăzute de legea nr. 656/2002 precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combaterea înființării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență săvârșită cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției;
- m. Candidații să nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din OUG 109/2011, aprobată prin Legea nr. 111/2016 - declarație pe propria răspundere;
- n. Să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau le-au condus;
- o. sa nu aibă cazier judiciar sau fiscal.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/ competență.

Candidatul care aplică pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al societății Industrial Parc SRL trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

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

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

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al societății;
- cunoștințe despre trasaturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

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

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

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

Experiență pe plan local și internațional

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

Competente si restrictii specifice pentru functionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice

Competente de conducere – de la candidatul ideal se asteapta sa dovedeasca competenta in conducerea eficienta a unor compartimente:

- competente de planificare si prioritizare;
- orientare catre gasirea de solutii si obtinerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relatii profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient in echipa.

B. Trăsături

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

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

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :

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

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

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

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

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate

C. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – sa nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Ani de experiență în conducerea unei societăți;
- Studii superioare și experiență în domeniu.

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL
DE ADMINISTRATOR**

Criterii		Administratori				
		Obligatori sau Optional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1. Competențe	1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
	- Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	oblig	1			
	2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice					
	- Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	- Finanțe și contabilitate	opt	0,8			
	- Managementul proiectelor	oblig	1			
	- Tehnologia informației	opt	0,5			
	- Legislație	oblig	1			
	3. Guvernanța corporativă					
	- Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	- Rolul consiliului	oblig	1			
	- Monitorizarea performanței	oblig	1			
	4. Social și personal					
	- Luarea deciziilor	oblig	1			
	- Relații interpersonale	oblig	0,7			
	- Negociere	oblig	1			
	- Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
2. Trăsături	5. Experiența pe plan local și internațional					
	- Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	1			
	6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice					
	- Competențe de conducere	opt	0,5			
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
3. Cerințe prescriptive și proscriptive	2.4 Expunere politică	oblig	0,5			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	NA	NA			
	3.1 Număr de mandate	oblig	0,8			
	3.2 Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedură de faliment	opt	0,8			
	3.4 Ani de experiență la conducerea unei societăți	opt	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	Subtotal					

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

Președinte de ședință