

PROIECT - PLAN DE SELECȚIE
Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de
Administrație al
Societății PARC INDUSTRIAL SIBIU - ȘURA MICA S.A

1. Preambul

Potrivit HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a trei administratori ai societății pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 – 2029, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 31/1990 și Actului Constitutiv al S.C. PARC INDUSTRIAL Sibiu Sura Mica S.A.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (A.P.T.) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Prin Hotărârea nr. 25-09/03.10.2025 Adunării Generale a Acționarilor s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a noilor membri ai Consiliul de Administrație al S.C. PARC INDUSTRIAL Sibiu-Sura Mica S.A.

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

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

1. Scrisoarea de așteptări (proiect)

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

Anexăm Scrisoarea de așteptări, care face parte integrantă din Componenta inițială

3.1 Adunarea generală a acționarilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și

nominalizare, care înaintea autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

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

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;
- transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin Compartimentul de guvernanță corporativă, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, componentă pe care o aprobă prin act administrativ;
- publică anunțul privind selecția administratorilor pe pagina proprie de internet, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și, prin grija administratorului societății, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de dată-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- poate recomanda candidați pentru aceste posturi, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

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

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

remunerare/compartimentul de guvernanță corporativă;

- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatura incomplete vor fi respinse, iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatura rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- solicită candidaților din lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;
- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

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

1. Badila Ioan, funcția: secretar general - președinte comisie;
2. Ilies Razvan Ionut, funcția: Inspector - membru comisie;
3. Athom HR SRL – expert independent – membru

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este Athom HR SRL, reprezentată de către: Domnul Virgil ALDEA – tel: 0770144401, email: virgil.aldea@atomhr.ro.

3.4 Structura de guvernanță corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu administratorul societății pentru care se derulează prezenta procedură;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;
- elaborează profilul consiliului și al candidatului;
- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă

conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0770144401, adresa de email a Primăriei Comunei Sura Mica, pr_suramica@yahoo.com sau în scris, prin depunere la Registratura Primăriei Comunei Sura Mica, str. Soseaua Sibiului, nr. 174, sat. Sura Mica, jud. Sibiu.

Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator - expertul independent, cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

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

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

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

4. Aspectele-cheie ale procedurii

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

termenele menționate în lege, trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

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

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:

Profilul postului este elaborat de către compartimentul de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.

Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică.

Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

5. Etapele procesului de recrutare și selecție:

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

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

Nr. crt	Etapele procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limita
1.	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii A.G.A. S.C. PARC INDUSTRIAL SIBIU – SURA MCA.SA	Hotararea nr. 25-09/03.10.2025	03.10.2025
2.	Comunicarea, de către societate, a declanșării procedurii către CONSILIUL Local Sura Mica <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	06.10.2025	06.10.2025

3.	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL Local Sura Mica comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de comunicare 10796/07.10.2025, transmisă pe 07.10.2025	07.10.2025
4.	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale S.C. PARC INDUSTRIAL Sibiu – Sura Mica S.A., elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. nr.639/2023</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	15 zile de la declanșarea procedurii
5.	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL Local Sura Mica întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii
6.	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL Local Sura Mica consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b la H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
7.	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL Local Sura Mica publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Proces- verbal de publicare a propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora în Componenta inițială	maxim 5 zile de la publicarea proiectului componentei inițiale
8.	Aprobarea Scrisorii de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b la HG 639/2023</i>	H.C.L. Sura Mica nr...../23.10.2025	23.10.2025
9.	Aprobare hotărâre privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a celor 3 administratori ai societății	Hotărâre C.L. Sura Mica nr...../23.10.2025	23.10.2025

10.	CONSILIUL Local Sura Mica aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1a H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea CONSILIULUI Local Sura Mica (aprobare componentă inițială) nr...../23.10.2025	23.10.2025
11.	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL Local Sura Mica publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ, S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. 639/2023</i>	Adresă publicare pe site-ul CONSILIULUI Local Sura MICA al S.C. PARC INDUSTRIAL Sibiu-Sura Mica S.A, transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	Dupa aprobarea componentei initiale
12.	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL Local Sura Mica prin Compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, al candidatului, publicarea proiectului pe paginile de internet ale CONSILIULUI Local Sura Mica și ale S.C. PARC INDUSTRIAL Sibiu-Sura Mica S.A și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1a H.G. 639/2023</i>	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
13.	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de CONSILIUL Local Sura Mica
14.	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2 art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1a H.G. 639/2023</i>	Adresă publicare proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a CONSILIULUI Local Sura Mica și a S.C.PARC INDUSTRIAL Sibiu-Sura Mica S.A	

15.	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL LOCAL SURA MICA aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Hotărârea CONSILIULUI LOCAL SURA MICA	Anterior publicării anunțului de selecție,
17.	Comisia de selecție elaborează și publică anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109/2011</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publicetutare, pe paginade internet a acesteia. - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18.	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Lista lungă- caracter confidențial Comisia de selecție	2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor
20	Transmiterea dosarelor care au fost confirmate in Lista lungă catre AMEPIP in vederea obtinerii avizului <i>Articolul 4[^]5 din OUG 109 /2011</i>	Adresă emisă de Comisia de selecție și nominalizare	2 zile lucrătoare de la depunerea dosarelor de candidatură
21	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 laH.G. 639/2023</i>	Informare scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere

22.	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit; Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin decizie; Contestația deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut; 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației; 15 zile de la comunicarea deciziei.
23	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
24.	Întocmire raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	3 zile de la finalizarea evaluării dosarelor
25.	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Informare electronică	2 zile de la comunicarea rezultatului obținut
26	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestarea deciziei candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre; Contestația hotărârii Comisiei de selecție, de soluționare a contestației la instanța de contencios administrativ	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut; 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației; 15 zile de la comunicarea hotărâre
27.	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	15 zile de la data informării
28.	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare

30	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Comunicarea raportului final	După încheierea interviurilor
31	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</i>	Comunicare raport final	În 3 zile de la finalizarea procedurii de selecție
32	Transmiterea, de către Comisia de selecție, a raportului final conducătorului APT- CJ Dolj, în vederea adoptării unei hotărâri de consiliu județean privind mandatarea reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu <i>art.22 alin.7 lit.c din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Comunicare raportu final	3 zile de la finalizarea procedurii de selecție
33	Convocarea, de către APT-CJ Dolj a AGA, în vederea numirii membrilor consiliului de administrație <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990</i>	Convocator	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
34	Verificarea raportului final și emiterea avizului conform(sau anularea procedurii, formularea de recomandări și aplicarea de sancțiuni) <i>art 4⁴ alin.5 lit.c) pct.(vii) din O.U.G. 109/2011</i>	Avizul conform	10 zile de la comunicarea raportului fina
35	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1la H.G. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al socirtății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
36	Emiterea hotărârii AGA a societății	Hotărâre AGA de numire administratori	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
37	Avizarea, de către AMEPIP,a contractelor de mandat <i>art.29 alin.(10) din O.U.G. 109/2011</i>	Aviz AMEPIP	5 zile de la data primirii solicitării de avizare

38	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți, după ce au fost aprobate de AGA <i>art.29 alin.(10) din O.U.G.109/2011</i>	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------

6. Riscurile 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 organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	

Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majora	Mic	mic	
---------------------------------------------------------	-----	-----	--

7. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție - calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) raportul de numiri finale

alte documente cerute prin OUG nr.109/2011, HG nr.639/2023, de către APT, AMEPIP

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

- a) Curriculum Vitae (model european conform HG nr.1021/2004);
- b) Copie act identitate;
- c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;
- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
- g) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz; 16

h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;

i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a APT

Prezentul Plan de selecție - componenta inițială - conține, date și termene orientative, ele urmând a fi definitivare la data aprobării Planului de selecție - componenta integrală.

Documentele publice din cadrul procesului de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Primăriei Comunei Sura Mica www.comunasuramica.ro și pe pagina de internet a societății www.parcindustrialsuramica.ro.

ANUNȚ

Privind organizarea selecției a 3(trei) membrii în Consiliul de Administrație al S.C. Parcuri Industriale Sibiu-Șura Mică S.A.

Consiliul Local al Comunei Șura Mică în calitate de autoritate publică tutelară, asistată de expert independent Athom HR SRL anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru 3 (trei) poziții de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parc Industrial Sibiu-Șura Mică S.A.

Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
 2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviuul.
 - a. Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
 - b. Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
 - c. Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
 - Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022 pentru modificarea Ordinului președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componența Comitetului de audit;
 - În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
 - În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
 - majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 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 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
 - selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
 - candidații care vor fi selectați pentru a fi înscrși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.
- Condițiile generale de participare sunt:
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
 - experiență de conducere/ administrare a unor societăți sau regii autonome;
 - cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
 - capacitate deplină de exercițiu;
 - stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
 - să nu fie destituit/ ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
 - nu au înscreri în cazierul judiciar;
 - nu au înscreri în cazierul fiscal;
 - nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății.
 - îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, actualizata;

Criteriile minime de selecție sunt:

- cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- gândire strategică și previziuni ;
- finanțe și contabilitate ;
- managementul proiectelor ;
- tehnologia informației ;
- legislație ;
- cunoștințe de guvernare corporativă a întreprinderii publice ;
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate ;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.

2. Matricea profilului de candidat.

3. Declarația de intenție a candidatului

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

- copia actului de identitate;
 - copia diplomelor de studii;
 - curriculum vitae;
 - copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);
 - cazierul judiciar/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
 - cazier fiscal/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
 - adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
 - declarație pe proprie răspundere privind statutul de "independent" conform formular nr. 4;
 - declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform formular nr. 5
 - declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
 - declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 7;
 - declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
 - declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.
 - declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței societăților administrate sau conduse conform formular nr. 10.
- Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.

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

Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Primăriei Comunei Sura Mica și pe pagina de internet a S.C. Parc Industrial Sibiu – Sura Mica S.A .

Dosarul de candidatură se va depune până la data de 03.12.2025, ora 12,00 la registratura Primăriei Comunei Sura Mica, str. Soseaua Sibiului, nr. 174, sat Sura Mica, jud. Sibiu, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parc Industrial Sibiu – Sura Mica S.A.", precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv S.C Athom HR S.R.L.

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

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă,

vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.

Relații suplimentare se pot obține la expertul independent S.C. Athom HR SRL la telefon 0770144401.

Profilul Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

În conformitate cu prevederile Art.12 (1) dn H.G. nr.639/2023, fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului. În același timp, conform Art. 12 (2), acționarii care detin , individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție.

In acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul profitului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

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 sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.

Conform Art. 13 (1) al H.G. nr.639/2023, Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

I **Informații generale privind S.C. Parc Industrial Sibiu – Sura Mica S.A**

Titlul de parc industrial este actul administrativ emis 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, cu modificările și completările ulterioare. În desfășurarea activității, Societatea respectă prevederile Legii nr.186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale.

Parcul Industrial Șura Mică este o infrastructură de afaceri inițiată în anul 2002 din inițiativa comunei Șura Mică deținând titlu de parc industrial nr. 7/2002 eliberat de Ministerul Dezvoltării și Prognozei nr. 358/05.11.2002.

Constituirea, ca urmare a punerii în aplicare a dispozițiilor O.G. 186/2013 cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare fost constituită ca societate pe acțiuni în 30.07.2008 având structura acționariatului, după cum urmează:

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Comuna Șura Mică | - 91,47510 % din capitalul social; |
| 2. Județul Sibiu | - 0,15964 % din capitalul social; |
| 3. Municipiul Sibiu | - 0,15964 % din capitalul social; |
| 4. C.C.I.A Sibiu | - 0,15964 % din capitalul social; |
| 5. Fundația Româno-Germana Sibiu | - 0,15964 % din capitalul social; |
| 6. C.I.P.A Sibiu | - 0,15964 % din capitalul social; |
| 7. Apă Canal SA | - 7,56705% din capitalul social; |
| 8. Drumuri și Poduri SA | - 0,15964 % din capitalul social; |

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prin Hotărârea Consiliului Local Șura Mică nr. 66 A/12.10.2000, se înființează S.C. Parcuri Industriale Sibiu – Șura Mică S.A., care are un capital social de 313.200 lei din care numerar 50.900 lei subscris și în natura 262.300 lei, totalizând un număr de 3.132 de acțiuni cu o valoare de 100 lei/acțiune.

S.C. Parcuri Industriale Sibiu – Șura Mică S.A. se întinde pe o suprafață de 98,0457 hectare de teren structurată astfel:

- 83,97 ha- parcele industriale aflate în proprietatea a 31 de investitori, parcele cuprinse între 0,2 și 17,0 ha;
- 0,17 ha – proprietatea privată a comunei Șura Mică pe care este amplasată stația de epurare zonală;
- 13,91 ha – proprietatea privată a S.C. Parcuri Industriale Sibiu-Șura Mică S.A., suprafață pe care este construită infrastructura comună a parcului industrial precum și sediul administrative.

S.C. Parcuri Industriale Sibiu – Șura Mică S.A. este administrată în sistem unitar de administrare reglementat de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorului.

II. Obiectivele societății

Principalele obiective și direcții de acțiuni ale S.C. Parc Industrial Sibiu Sura Mica S.A. sunt: Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative,

Creșterea cotei de piață și întărirea poziției pe o piață concurențială prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea continuă a calității lucrărilor executate și a serviciilor prestate de societate, potrivit standardelor de calitate pe care le implementează,

Realizarea unei profitabilități raționale,

Îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor,

Promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății,

Respectarea obiectivelor de politică salarială,

Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului,

Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți,

Asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a creanțelor, 20

Menținerea unei marje de profit constant, prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente.

III. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Societății

Se așteaptă ca organele de conducere ale societății să fie orientate spre respectarea principiilor de management corporativ în vederea dezvoltării Societății în condiții de profitabilitate, de

maximizare a eficienței și eficacității activității, de calitate superioară a lucrărilor și serviciilor realizate, de protecție a mediului și de asigurare a securității și sănătății lucrătorilor.

Administrația Societății trebuie să contribuie la atingerea obiectivului general al Societății, la îndeplinirea obiectivelor societății referitoare la competitivitate și profitabilitate precum și la armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative prevăzute de Ordonanța de urgență a guvernului nr. 109/2011.

Administrarea societății: În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, S.C. Parc Industrial Sibiu Sura Mica S.A este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr din 3 administratori. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați de Adunarea Generală a Acționarilor, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani.

Prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul de Administrație la data de 25.06.2025 Societatea a stabilit o politică economică ce asigură realizarea de venituri constante și prezența firmelor pe o perioadă mai îndelungată în incinta Parcului Industrial.

Potrivit Regulamentului mai sus menționat, operatorii economici pot deveni rezidenți ai Parcului Industrial prin următoarele modalități:

- încheierea unui contract de administrare și prestări de servicii conexe fără drept de preferință la vânzare a terenului;
- încheierea unui contract de administrare și prestări de servicii conexe cu drept de preferință la vânzare a terenului;

Pornind de la misiunea societății și situația existentă a acesteia, ținând cont de rezultatele economico-financiare înregistrate, autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar majoritar, a stabilit pentru următoarea perioadă de mandat (4 ani), obiective specifice domeniului parcurilor industriale și obiective economico-financiare:

1. Asigurarea unei infrastructuri funcționale pentru toți rezidenții Parcului;

În acest sens, se așteaptă ca activitatea în Parc să se desfășoare în bune condiții, fără întreruperi din motive imputabile societății, menținerea și dezvoltarea Infrastructurii de afaceri în zona metropolitană, să polarizeze investiții straine și autohtone amplasate în zona metropolitană, să reprezinte cadrul de dezvoltare a parteneriatului dintre mediul de afaceri și administrațiile publice locale în scopul dezvoltării economico-sociale durabile a zonei metropolitane.

2. Menținerea rezidenților care crează producție în Parcul Industrial Sibiu Sura Mica. SA, atragerea de afaceri profitabile care să genereze un număr important de locuri de muncă stabile.

3. Grad de 100% de ocupare a spațiilor.

4. Realizarea de investiții în capacități de producție de energie electrică din surse regenerabile
Menținerea indicatorilor de protecție a mediului în limitele impuse de normativele U.E. prin atragerea unor afaceri profitabile care promovează tehnologii nepoluante și utilizarea terenurilor puse la dispoziție conform Contractelor de Suprafață/Inchiriere.

5. Creșterea vizibilității Parcului Industrial Sura Mica la nivel regional, național și internațional.

6. Realizarea de parteneriate cu instituții similare la nivel regional, național și internațional.

Având în vedere efectele schimbărilor climatice care sunt din ce în ce mai vizibile, rolul asumat de Uniunea Europeană prin aderarea la Acordul de la Paris și țintele asumate de țara noastră prin Planul Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice 2021-2030, amplificarea investițiilor în producția de energie electrică din surse regenerabile, în special utilizarea energiei solare prin instalarea de panouri solare, este o condiție necesară și o prioritate pentru dezvoltarea Parcului Industrial Sura Mica.

IV. Politica de dividende/vărsăminte din profitul net

Politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice este în concordanță cu prevederile legislative în vigoare cuprinse în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări legislative aplicabile societății.

Potrivit Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c) alte rezerve constituite ca surse proprii de finanțare, aferente profitului rezultat din vânzări de active, respectiv, aferente facilităților fiscale la impozitul pe profit;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) până la 10% pentru participarea salariaților la profit;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute mai sus se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

V. Politica de investiții aplicabile întreprinderii publice

Politica de investiții aplicată de administratori va urmări asigurarea funcționalității optime a Parcului Industrial, conform suprafeței actuale;

Planul de investiții propus de viitorul administrator va asigura eficiența economică a investițiilor, precum și potențialul câștig al societății.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt de:

Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare;

Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.;

Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;

Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;

Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

VI. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății

S.C. Parc Industrial Sibiu-Sura Mica S.A. este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea și conducerea societății pe acțiuni este asigurată de către un organ colegial denumit Consiliul de administrație, compus din 3 persoane fizice, denumiți în continuare administratori, desemnați de Adunarea generală a acționarilor, în condițiile legii.

Desemnarea a 3 membri în Consiliul de administrație se face de Adunarea Generală a acționarilor pe o perioadă de 4 ani, în urma parcurgerii procedurii de selecție prevăzută de lege.

Selecția și desemnarea persoanelor fizice în Consiliul de administrație va fi făcută în condițiile legii.

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 adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, fixându-le remunerația.

Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.

Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

Administratorii sunt răspunzători față de societate și de terți pentru neîndeplinirea îndatoririlor lor, chiar dacă ar exista o convenție contrară.

În relațiile cu terții, Societatea este reprezentată de către directorul general pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliul de administrație, sau în lipsa acestuia, de către președintele Consiliului de administrație. Cel care reprezintă Societatea semnează actele emise în activitatea societății.

Directorul general supune aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la art. 52 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

În cadrul Consiliului se constituie următoarele comitete:

Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății.

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art.65 din Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative. În cadrul Consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul Consiliului se analizează situația financiară a Societății, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Bugetul de venituri și cheltuieli anual și/sau prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Structurile de guvernare corporativă de la nivelul întreprinderii publice raportează indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent.

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

Membrii Consiliului de administrație au obligația să înștiințeze acționarul, în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarului informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționarul unic al Societății și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita la gradul de îndeplinire a obiectivelor și la evoluția indicatorilor de performanță.

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

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și organele de administrare și conducere a societății se vor realiza în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniu și vor avea la bază următoarele linii directoare:

Membrii Consiliului de Administrație vor elabora „strategia de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial”, conform art. 11, alin h) din Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale

Membrii Consiliului de Administrație vor înștiința Consiliul Local cu privire la:

un potențial conflict de interese, conform prevederilor legale;

- orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți trebuie notificată autorității publice județene, în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce membrii Consiliului de administrație al societății determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și organele de administrare și conducere a societății se vor realiza în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniu și vor avea la bază următoarele linii directoare:

Transparență și comunicare: rapoarte de activitate, întocmite periodic, prin intermediul cărora să se poată monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, deciziile adoptate, planul de acțiune pentru perioada imediat următoare, evoluția situației financiare, etc.

- Management participativ: deciziile strategice luate de către Consiliul de administrație vor fi în concordanță cu hotărârile AGA și astfel se va institui la nivelul societății o manieră de lucru modernă, colaborativă.

- Implicare active: acționarul va fi consultat cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor colective sau în cazul altor situații prevăzute de lege.

Performanță și asumarea răspunderii: preocuparea permanentă a membrilor Consiliului de administrație vizează implementarea planului de administrare și îndeplinirea obiectivelor stabilite.

VII. Calitatea și siguranța serviciilor prestate de Societate

În privința serviciilor prestate de Societate clienților Parcului Industrial Sibiu Sura Mica.SA, se așteaptă ca acestea să fie prestate la standarde înalte de calitate, astfel încât să nu fie înregistrate întreruperi/disfuncționalități și reclamații privind activitatea desfășurată, dimpotrivă, gradul de satisfacție al rezidenților să contribuie la un interes crescând al potențialilor clienți ai Parcului Industrial Sura Mica.

Astfel, administratorii Societății vor urmări realizarea următoarelor obiective:

- asigurarea unei planificări riguroase a activității desfășurate de societate;
- furnizarea de servicii și lucrări de bună calitate, în condiții de eficiență și siguranță;
- promovarea respectului și transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților și menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați;

- asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism prin continua pregătire profesională a angajaților precum și tratarea acestora cu respect și fără discriminare;
- susținerea competitivității și creșterii economice, stabilitate și dezvoltare durabilă printr-un management competitiv;
- promovarea responsabilității instituționale, protecția și conservarea mediului înconjurător.

VIII. Așteptări ale autorității publice tutelare și acționarilor privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli: aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;

luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere, dobânzi);

îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze consumatorilor cu voința de plată redusă;

implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;

măsuri de administrare a infrastructurii.

XI. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării principiilor și standardelor de conduită, precum și prevederilor privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății.

Membrii Consiliului de Administrație vor respecta prevederile din „*Codul de etică*” adoptat de Societate, în baza prevederilor art. 51 lit „g” din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În perioada mandatului, Consiliul de Administrație va pune pe prim plan interesul public ce derivă din funcția deținută, evitând situația de a se afla în conflict de interese, va promova valorile etice ale Societății, apărând în mod loial prestigiul entității publice.

Onestitatea, corectitudinea, imparțialitatea și nediscriminarea, buna comunicare, obiectivitatea în evaluarea personalului Societății, asigurând egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în organizație pentru salariații din subordine, reprezintă valori etice de bază, ce trebuie respectate de membrii Consiliului de Administrație.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Componența Consiliului de Administrație 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.

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, cu modificările și completările ulterioare:

„(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format **din 3-7** membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

(2) Consiliul de Administrație este format din 5-9 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți 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.

(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin. (2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care Consiliul de Administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al Consiliului de Administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

(5¹) Membrii Consiliului de Administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați

independenți.

(7) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

În conformitate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare: „Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

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

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, 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).

La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe: să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

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

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

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.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului 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;

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, printrun 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. 14 din HG nr. 639/2023 Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;

b) descrierea criteriilor de selecție.

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

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

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

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

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.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului 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;

Profilul consiliului conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posedă la nivel colectiv, printrun 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. 14 din HG nr. 639/2023 Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;

b) descrierea criteriilor de selecție.

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.

Consiliul Local Sura Mica, in calitate de Autoritate Publica Tutelară își propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de Administrație al S.C. . Parcuri Industriale Sura Mica S.A. pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administratie sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă exepriență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public in conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, 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 acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRARE AL SC PARCURI INDUSTRIALE SIBIU-ȘURA MICĂ SA

--	--	--	--	--	--	--	--

	Criteria	Obligatoriu(Oblig) sau opțional (Opt)	Pondere(0-1)		Administrator Punctaj de la 1 la 5	Punctaj Ponderat ponderat	Prag minim	Pragul curent
		B	C					
Competențe	1.Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice							
	1.1.Cunoasterea trasaturilor pietei in care actioneaza societatea	Oblig	1				40%	
	2.Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică							
	2.1 Gândire strategică și previziuni	Oblig	1				60%	
	2.2 Finanțe și contabilitate	Oblig	1				40%	
	2.3 Managementul proiectelor	Oblig	1				60%	
	2.4 Tehnologia Informației	Oblig	1				40%	
	2.5 Legislație	Oblig	1				40%	
	3. Guvernanta de guvernanta corporativă							
	3.1 Guvernanta intreprinderii publice	Oblig	1				60%	
	3.2 Rolurile consiliului	Oblig	1				60%	
	3.3 Monitorizarea Performanței	Oblig	1				60%	
	4.Competente Sociale și personale							
	4.1 Luarea deciziilor	Oblig.	1				60%	
	4.2 Relații interpersonale	Oblig.	1				60%	
	4.3 Negociere	Oblig.	1				60%	
	4.4 Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1				60%	
5. Experienta pe plan local si international								
Participarea in organizatii nationale sau internationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante	opt	1				60%		
6. Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice								
Competente de conducere	Oblig.	1				20%		
Trasaturi	1. Reputatie personala si profesionala	Oblig	1				60%	
	2. Integritate	Oblig	1				60%	
	3. Independenta	Oblig	1				60	
	4. Expunere Politica						NA	
	5. Abilitati de comunicare interpersonala	Oblig	1				60%	

	6. Alinierea cu scrisoarea de asteptari					60%	
	7. Diversitate de gen	Oblig	1			NA	
Criterii	1. Rezultate economico-financiare aleintreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau director - Intreprinderea sa nu fie in procedura de faliment	Oblig	1			100%	
	2. Înscrieri în cazierul judiciar si fiscal	Oblig	1			100%	
	3. Numar de mandate	Oblig	1			100%	
	4. Experienta in conducerea unei societati sau regii autonome	Oblig				100%	
	5. Studii superioare si experienta in domeniu	Oblig				100%	

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

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

Scopul, criteriile, ponderi, totaluri, praguri și alte elemente ce descriu matricea

Scopul matricei profilului consiliului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional.

Matricea profilului consiliului reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Matricea conține următoarele elemente:

criterii de selecție și indicatori ai acestora;

încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;

ponderile alocate criteriilor;

gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

grila comună pentru evaluarea criteriilor;

pragul minim colectiv pentru fiecare criteriu;

subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

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. *Pondere (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. Competente

1.Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

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

Indicatori:

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

2.Competente profesionale de importanta strategica

2.1.Gandire strategica si 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.Finante si 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.

2.6. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare 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. Competențe de guvernanta corporativă

3.1. Guvernanta întreprinderilor publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta 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 guvernanta corporativă;

- înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparentă, 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 de administratie

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 performantei

Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea
 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. Competente Sociale si personale

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 fi cunoscute 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 concesiile 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 aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

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

5. Experiență pe plan local și internațional

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

Indicatori:

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

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

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

Indicatori:

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

B.Trasaturi

1. Reputatie personala si profesionala

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

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligentă 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/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.

Indicatori:

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

4 Expunere politica

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

5. Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

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

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

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

Indicatori:

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

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Scor	Nivel de competența	Descriere
1	Nu se aliniaza	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniaza puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniaza moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit
4	Se aliniaza într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniaza complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate.

8. Diversitate gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. CERINȚE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (CONDIȚII ELIMINATORII)

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

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

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

2. Înscriseri în cazierul fiscal și judiciar

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

Înscriseri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are inscriseri în cazierul fiscal și judiciar
2	Major	Nu are inscriseri în cazierul fiscal și judiciar

3. Număr de mandate

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

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

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

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	<3	4	5	6	>7

6. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5	Rating
Studii superioare	Studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti,	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor ingineresti,	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor ingineresti,	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor ingineresti,

			economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 7 ani.	economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.	economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

Scor	Nivel de competența	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 sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	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. <ul style="list-style-type: none"> • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.

5.	Expert	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei 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 - Competente

Cunostinte, aptitudini si experienta	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al

S.C. Parc Industrial Sibiu – Sura Mica.S.A.

S.C. Parc Industrial Sibiu – Sura Mica.S.A. are ca domeniu principal de activitate Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract.

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

Consiliul Local Sura Mica, în calitate de Autoritate Publică Tutelara își propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de Administrație al S.C. Parcuri Industriale Sibiu – Sura Mica S.A. pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de

interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplica pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parcuri Industriale Sibiu – Sura Mica S.A. trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți pe acțiuni 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 adunarea generală a acționarilor.

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea adunării generale a acționarilor.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Experiența de conducere a unor întreprinderi / societăți / regii autonome;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parcuri Industriale Sibiu – Sura Mica S.A.

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 companiei și anticipează provocările companiei în anii

următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să poseze următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate - 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 inginerești, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criteriile de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

Competențe de guvernare corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile 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 locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

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

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

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

Trăsături

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

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă 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 asteptari a actionarilor - detalieri

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptări a actionarilor	Calitatile si intentia exprimata nu se aliniaza				Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati

Diversitatea de gen – detalieri

Scor	Descriere
M	Masculin

F	Feminin
---	---------

B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

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

CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Criterii			Administratori		
	Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1			
1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/tehnică					
1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
1.2.3. Managementul proiectelor	oblig	1			
1.2.4. Tehnologia informației	oblig	1			

1.2.5. Legislație	oblig	1			
1.3. Competențe de guvernanță corporativă					
1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
1.3.2. Rolul consiliului	oblig	1			
1.3.3. Monitorizarea performanței	oblig	1			
1.4. Competențe sociale și personale					
1.4.1. Luarea deciziilor	oblig	1			
1.4.2. Relații interpersonale	oblig	1			
1.4.3. Negociere	oblig	1			
1.4.4. Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
1.5. Experiență locală și internațională					
Participarea în organizații internaționale/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii de activitate	opt	0,5			
1.6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
Competențe de conducere	oblig	1			
2.1. Reputație personală și profesională	oblig	1			
2.2 Integritate	oblig	1			
2.3. Independență	oblig	1			
2.4. Expunere politică	oblig	1			
2.5. Abilității de comunicare interpersonală	oblig	1			
2.6. Alinierea cu scrisoarea de așteptării	oblig	1			
2.7. Diversitate de gen	oblig	1			
3.1. Număr de mandate	oblig	1			
3.2. Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
3.3. Rezultate economico – financiare ale	oblig	1			

intreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director					
3.4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	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

**Planul de interviu
privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație la
S.C. Parc Industrial Sibiu – Sura Mica S.A.**

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Primăriei Comunei Sura Mica
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea profilului de candidat
 - declarația de intenție a candidatului.
7. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație aprobate prin HCL nr. ____/____.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 20 de minute de derulare a interviului individual.

Fisa Punctare Intervi

Nume si prenume					
Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parc Industrial Sibiu-Sura Mica S.A					
Criterii	Administratori				
	Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			

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

2.6. Alinierea cu scrisoarea de așteptării	oblig	1			
2.7. Diversitate de gen	oblig	1			
3.1. Număr de mandate	oblig	1			
3.2. Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
3.3. Rezultate economico – financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	oblig	1			
3.4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	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

FORMULAR 1**DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:

, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație
la S.C. Parc Industrial Sibiu- Sura Mica S.A, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal
cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu am cazier judiciar.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecție
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parcuri Industriale Sibiu- Sura Mica
S.A

Data, _____

Semnătura

FORMULAR 2**DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parcuri Industriale Sibiu – Sura
Mica S.A, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că nu am cazier fiscal.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru
poziția de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parcuri Industriale Sibiu – Surra Mica S.A

Data

Semnătura

FORMULAR 3

FORMULAR 3

DECLARAȚIE privind adeverința medicală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria

_____nr._____, eliberat/ă de _____la data de _____, telefon
fix:_____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la S.C. . Parcuri Industriale Sibiu – Sura
Mica S.A, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru
poziția de membru în Consiliul de Administrație la S.C.Parcuri Industriale Sibiu – Sura Mica S.A,

Data

Semnătura

FORMULAR 4

**DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
_____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____
eliberată de _____ la data de _____ având CNP
_____ în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de
Administrație al S.C. . Parcuri Industriale Sibiu – Sura Mica S.A., declar pe propria răspundere, sub
sanctiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de
Administrație al S.C. Parcuri Industriale Sibiu – Sura Mica S.A.și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal
privind falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 182 alin.
2 din legea 31/1990 privind societățile;

Nu dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 182 alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

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

Data completării,

(Nume, prenume)

Semnătura, _____

FORMULAR 5

DECLARAȚIE

privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a _____, având CNP _____,
domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor
al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație S.C. .

Parcuri Industriale Sibiu – Sura Mica S.A., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire
la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus
și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru
poziția de membru în Consiliul de Administrație la S.C. . Parcuri Industriale Sibiu – Sura Mica S.A.

Data

Semnătura

FORMULAR 6

DECLARAȚIE

privind apartenența la consiliile de administrație

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru
funcția de membru în Consiliul de Administrație la S.C.Parcuri Industriale Sibiu – Sura Mica S.A

Data

Semnătura

FORMULAR 7

DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÎNT

Subsemnatul/a, _____, având

CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parcuri Industriale Sibiu – Sura Mica S.A., iar aceste date corespund realității.

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

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DECONFLICT DE INTERESE

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

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

Data completării

(Nume, prenume)

DECLARAȚIE

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

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parcuri Industriale Sibiu – Sura Mica S.A.

Data,

Semnătura, _____



Soc. Parcuri Industriale Sibiu–Șura Mică S.A.

Parc Industrial Parcela 10, 557270 Șura Mică, jud. Sibiu

CIF: RO 14377605, R.C.: J32/6/2002

Tel: 0269 577440, Fax: 0269 577441

E-mail: office@parcindustrial-suramica.ro

CONTRACT DE MANDAT Nr.

încheiat astăzi

I. Preambul

Având în vedere:

- Ordinul Ministerului Dezvoltării și Prognozei nr. 358/05.11.2002, privind acordarea titlului de parc industrial Societății Parcuri Industriale Sibiu - Șura Mică SA;
- dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificări și completări;
- HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- Actul Constitutiv al societății;
- Dispozițiile art. 1913–1919, art. 1924 precum și ale art. 2009–2042 din Codul Civil;
- Hotărârea AGA a societății nr. din data de de aprobare a contractului de mandat dintre societate și administratorii societății,

și faptul că:

- prin Hotărârea nr., Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății a numit-o pe dna /d-nul în funcția de membru al Consiliului de Administrație, iar acesta a acceptat în mod expres numirea, urmând să exercite, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, atribuțiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, de Actul Constitutiv al societății, și de O.U.G. nr. 109/2011;
- Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, cât și Actul Constitutiv al societății, impun membrilor Consiliului de Administrație ca, pe durata mandatului lor, să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu societatea;
- este necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept comercial, corespunzător exercitării funcției de membru al Consiliului de Administrație,

părțile convin a încheia prezentul contract de mandat, ca urmare a acordului de voință exprimat de părțile semnatare:

II. Părțile contractante

Art. 1. Soc. Parcuri Industriale Sibiu Șura Mică SA, societate administrată în sistem unitar, cu sediul social în Șura Mică, Parc industrial Parcela 10, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sibiu sub nr. J32/6/2002, cont IBAN RO50 BRDE 330S V023 0885 3300, deschis la BRD Sibiu, prin reprezentant AGA dl Ristea Valentin, în calitate de **mandant**,

și

Doamna/ domnul, cetățean român, născuta la data de, jud....., domiciliata în, str....., identificata cu CI seria nr., CNP....., în calitate de **administrator neexecutiv** sau **mandatar**.

III. Definiții

Art. 2. În prezentul Contract de Mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- Act constitutiv** – Actul Constitutiv al Soc. Parcuri Industriale Sibiu - Șura Mică SA, aprobat de adunarea generală a acționarilor *Societății*, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat sau cum va fi completat/ modificat/reformulat, prin hotărâre a adunării generale a acționarilor *Societății*;
- Cadrul legal aplicabil** – ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011, Legea societăților nr. 31/1990, Codul civil, Codul fiscal, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părților;
- Conflict de interese** – orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al *Societății* și altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului *Societății*, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau

îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru *Societate*;

- d. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** – (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare, (ii) arestarea preventivă, (iii) arestarea administratorului, (iv) anularea hotărârii adunării generale (ordinare) a acționarilor *Societății* de desemnare a administratorului; ș.a.;
- e. **Remuneratia cuvenita administratorului** – înseamna remuneratia formata dintr-o indemnizatie fixa lunara si o componenta variabila stabilita prin hotărâre a adunării generale a acționarilor, cu respectarea prevederilor art. 153¹⁸ din Legea nr. 31/1990, cu modificarile si completarile ulterioare si ale art. 37 din OUG nr. 109/2011, cu modificările si completările ulterioare;
- f. **Forta majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.
- g. **Decizia de afaceri** – semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea *Societății*;
- h. **Eveniment fortuit** – semnifică un eveniment care nu putea fi prevazut de administrator si nici impiedicat de catre acesta a se intampla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal in Romania existent la semnarea prezentului Contract si care impovareaza suplimentar *Societatea*;
- i. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** – indicatori de performanță stabiliți prin anexă la contractul de mandat

IV. Obiectul Contractului de Mandat

Art. 3. Prin prezentul Contract de Mandat, administratorul este împuternicit să adopte, împreună cu ceilalți administratori, toate măsurile necesare administrării *Societății*, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și Actului Constitutiv al *Societății* și cele ale prezentului Contract de Mandat, în limitele obiectului de activitate al *Societății* și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011 și de Actul Constitutiv, Consiliului de Administrație, Președintelui Consiliului de Administrație, adunării generale a acționarilor.

Art. 4. În scopul realizării obiectului prezentului Contract de Mandat, administratorul va efectua toate actele necesare pentru administrarea bunurilor *Societății* în interesul acesteia pentru îndeplinirea obiectului de activitate și va exercita atribuțiile stabilite pentru acesta prin Actul Constitutiv și prin prezentul Contract de Mandat.

Art. 5. Locul îndeplinirii mandatului este la sediul *Societății*, indicat la art. 1 din prezentul Contract de Mandat sau la locul unde actioneaza ca reprezentant al *Societății*. Locul îndeplinirii mandatului poate fi modificat de *Societate* și poate fi stabilit fie la sediile sucursalelor *Societății*, fie într-o altă locație stabilită de *Societate*. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija *Societății*, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație.

V. Durata contractului de mandat

Art. 6. Contractul de Mandat se va încheia pe o perioadă de 4 ani, **începând cu data de, până la data de**, și poate fi reînnoit prin hotărâre AGA, numai în urma evaluării și în condițiile îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor/obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat.

VI. Obligațiile administratorului

Art. 7. Administratorul este obligat ca, **împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație**, să exercite următoarele atribuții principale:

7.1. sa elaboreze, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

7.2. sa aprobe planul de administrare care va include componenta de administrare si componenta managerială elaborată de director, in conditiile legii;

7.3. sa convoace, prin grija președintelui consiliului de administrație, in termen de 5 zile de la aprobarea

planului de administrare, adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;

7.4. să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisoarea de așteptări, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate.

7.5. să stabilească direcțiile principale de activitate și să aprobe strategia de dezvoltare a *Societății*;

7.6. să constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare;

7.7. să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobarea planificării financiare, după caz;

7.8. să delege conducerea *Societății*, să selecteze, să numească și să revoce directorul, și să stabilească remunerația acestuia la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;

7.9. să evalueze trimestrial activitatea directorului atât sub aspectul executiei contractului de mandat încheiat cu acesta, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;

7.10. să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a *Societății*, respectiv în competența directorului cu atribuții de conducere, în vederea executării operațiunilor *Societății*;

7.11. să elaboreze un raport anual privind activitatea *Societății* cu respectarea prevederilor art. 56 din OUG nr. 109/2011;

7.12. să convoace/sau după caz să avizeze convocarea adunării generale a acționarilor, să participe la ședințele adunării generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunarilor generale ale acționarilor, să informeze toți acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației societății;

7.13. să prezinte anual, adunării generale a acționarilor *Societății*, în termenul prevăzut de legislația în domeniu, raportul cu privire la activitatea *Societății*, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al *Societății*;

7.14. să aprobe, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorului, componenta de management a planului de administrare elaborată de director;

7.15. să introducă, dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței *Societății*, potrivit legii;

7.16. să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de adunarea generală a acționarilor *Societății* conform Legii societăților nr. 31/1990, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul Constitutiv în sarcina sa; (observație: prevedere valabilă doar pentru Consiliul de Administrație);

7.17. să prezinte semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

7.18. să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru Director;

7.19. să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;

7.20. să adopte, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

Art. 8. Administratorul este, de asemenea, obligat:

8.1. să nu fie legat de *Societate* printr-un contract de muncă;

8.2. să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al *Societății*, și să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al *Societății* în legătura cu activitatea *Societății*;

Administratorul nu încalcă obligația prevăzută mai sus în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere (i) că acționează în interesul *Societății* și (ii) a luat decizia pe baza informațiilor adecvate;

8.3. să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului *Societății*;

8.4. să respecte codul de etică adoptat la nivelul *Societății*;

8.5. să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale *Societății*, la care a avut acces prin intermediul documentelor prezentate Consiliului de Administrație, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea administratorului în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea *Societății*;

8.6. să declare și să evite conflictele de interese în raport cu *Societatea*;

- 8.7.** să nu încheie acte juridice cu *Societatea*, decât în condițiile stabilite de lege;
- 8.8.** sa participe la cel puțin un comitet consultativ înființat la nivelul consiliului;
- 8.9.** sa dedice timp suficient pregătirii întâlnirilor consiliului, participării la acestea, precum și în comitetele de specialitate;
- 8.10** sa participe la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea unei activități optime în cadrul consiliului;
- 8.11.** sa gestioneze potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere.

Art. 9. Administratorul se obligă ca, împreună cu ceilalți administratori, să ducă la îndeplinire planul de administrare și hotărârile adunării generale a acționarilor.

Art. 10. Administratorul, împreună cu ceilalți administratori, are obligația de a convoca adunarea generală a acționarilor pentru a aproba orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale *Societății* sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a *Societății* potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorul sau, după caz, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății, precum și cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate.

Art. 11. Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea *Societății*. În acest sens, administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul Contract de Mandat.

Art. 12. Administratorul nu va folosi Informațiile Confidențiale – potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în Anexa 1 – direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau de participarea administratorului la un proces.

Art. 13. Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa 2 la prezentul Contract de Mandat.

VII. Drepturile administratorului

Art. 14. Administratorul beneficiază de o **indemnizație fixă lunară brută** în sumă de **2.051 lei**, pentru executarea mandatului încredințat, începând din data de **12.10.2021**, iar pentru Presedintele Consiliului de Administrație indemnizația brută este de **2564 lei**

Art. 15. Plata indemnizației fixe lunare se face o dată pe lună, respectiv la data de 10 a lunii următoare, indiferent de numărul ședințelor din aceea lună.

Art. 16. Administratorul beneficiază și de plata unei componente variabile. Componenta variabilă este de o indemnizație lunară și se acordă în funcție de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul de administrare și a indicatorilor de performanță financiară aprobați de adunarea generală a acționarilor, indicatori prevăzuți în Anexa 3.

Art. 17. Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor legate de executarea mandatului, pe bază de documente justificative, în același quantum corespunzător funcției de director, precum, dar fără a se limita la acestea: cheltuieli de cazare, diurnă, transport și orice alte tipuri de cheltuieli legate de executarea mandatului și indiferent dacă au fost ocazionate cu deplasarea în țară sau în străinătate, precum și de folosirea unor obiecte de inventar/mijloace fixe necesare desfășurării activității.

Art. 18. Administratorul trebuie să fie asigurat pentru răspundere profesională. Plata primelor aferente acestei asigurări, al cărei quantum se aproba de către adunarea generală a acționarilor, va fi făcută de societate și nu se deduce din remunerația convenită administratorului.

VIII. Drepturile Societății

Art. 19. *Societatea* are dreptul de a cere Administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al *Societății* și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită

IX. Obligațiile Societății

Art. 20. *Societatea* se obligă să achite toate drepturile bănești convenite administratorului prevăzute în prezentul Contract de Mandat, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia.

Art. 21. *Societatea* se obligă să asigure administratorului deplina libertate în scopul îndeplinirii

mandatului/atribuțiilor/obligățiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul Constitutiv, prezentul Contract de Mandat și cadrul legal aplicabil, astfel cum este prevăzut la art. 2, lit. b) din Contractul de Mandat.

X. Răspunderea părților

Art. 22. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract de Mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

Art. 23. Partea care a determinat încetarea prezentului Contract de Mandat datorită neîndeplinirii culpabile și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului de Mandat.

Art. 24. Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă: (i) a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, (ii) a prevederilor prezentului Contract de Mandat, (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de adunarea generală a acționarilor *Societății* și (iv) a prevederilor Actului Constitutiv.

Art. 25. Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul *Societății* și pe baza unor informații adecvate, și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

Art. 26. *Societatea* răspunde pentru nerespectarea culpabilă a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

XI: Forța majoră

Art. 27. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.

Art. 28. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 29. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

XII. Modificarea Contractului de Mandat

Art. 30. Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional.

Art. 31. Prezentul Contract de Mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

XIII. Încetarea contractului de mandat

Art. 32. Prezentul Contract de Mandat încetează prin:

32.1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

32.2. în situația eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;

32.3. revocarea cu efect imediat a administratorului, de către adunarea generală a acționarilor *Societății*, pentru neîndeplinirea nejustificată a obligațiilor prevăzute în Contractul de Mandat;

32.4. decesul administratorului;

32.5. insolvabilitatea sau falimentul *Societății*;

32.6. acordul părților semnatare;

32.7. renunțarea administratorului la mandat, din cauze neimputabile;

32.8. intervenția unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite la art. 2 lit. d) din prezentul Contract de Mandat, care interzic administratorului să mai ocupe această funcție;

32.9. neîndeplinirea, din motive imputabile, a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, situație identificată în urma evaluării activității membrilor Consiliului de Administrație al *Societății*.

Art. 33. Mandatul administratorului poate fi revocat: (i) în cazul în care împotriva acestuia s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii,

a unei infracțiuni de corupție, delapidare, a unei infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, a unei infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, (ii) în cazul săvârșirii unei infracțiuni prevăzute de Legea 31/1990 și Legea nr. 297/2004 privind piața de capital cu modificările și completările ulterioare (pentru societățile tranzacționate pe piața de capital) sau (iii) în cazul existenței unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către adunarea generală a acționarilor Societății nu va fi considerată revocare fără justă cauză.

Art. 34. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

În cazul revocării administratorului intempestiv sau nejustificat, acesta are dreptul de a primi de la *Societate* o compensație pentru perioada neexecutată din Contractul de Mandat, indiferent de data la care survine revocarea, dar nu mai mult de 12 indemnizații lunare fixe.

Această formă de compensare a administratorului este unica dezdăunare a acestuia în situația în care intervine revocarea în mod nejustificat.

În cazul revocării pentru motive întemeiate/justificate a administratorului, *Societatea* nu datorează acestuia nicio compensație pentru perioada neefectuată din mandat.

XIV. Litigii

Art. 35. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente.

XV. Obligația de confidențialitate între părți

Art. 36. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea conform prevederilor legale și statutare în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

Art. 37. Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligație adusă la cunoștință acestora din urma de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

Art. 38. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

38.1. dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;

38.2. dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;

38.3. dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;

38.4. dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale, sau a unei instanțe.

XVI. Dispoziții finale

Art. 39. Administratorul declară că a luat la cunoștință prevederile Actului Constitutiv al *Societății*.

Art. 40. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate, prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și Legea nr. 31/1990, sau concurență, prevăzute de Anexa 3 la Contract.

Art. 41. Anexele 1 - 3 fac parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

Art. 42. Prezentul Contract de Mandat este guvernat de și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil român. De asemenea, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Legii nr. 31/1990 și O.U.G. nr. 109/2011. Prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

Art. 43. Acest Contract de Mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

Art. 44. Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin

să renegocieze cu buna-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de Mandat, prin încheierea unui act adițional.

Art. 45. Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

Art. 46. Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract de Mandat, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a Contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Drept pentru care am încheiat astăzi, la Șura Mică, în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând totodată că au primit fiecare câte un exemplar cu ocazia semnării prezentului Contract.

Soc. PARCURI INDUSTRIALE SIBIU – ȘURA MICĂ SA

Prin reprezentant AGA

ADMINISTRATOR,