

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

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

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

Reluarea procedurii de selecție a fost aprobată de către asociatul unic al societății, U.A.T. Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj, conform hotărârii nr. 7/30.12.2024, după ce, în prealabil, prin HCJ Dolj nr. 339/23.12.2024 s-a aprobat și că selecția va fi efectuată de Comisia de selecție și nominalizare constituită conform HCJ Dolj nr. 9/31.01.2025, termenul de finalizare fiind, conform legii, de cel mult 150 de zile de la data reluării procedurii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării (reluării) procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectare și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;
- transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin Compartimentul de guvernanta corporativă, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, componentă pe care o aprobă prin act administrativ;
- publică anunțul privind selecția administratorilor pe pagina proprie de internet, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și, prin grija administratorului societății, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national, 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 O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, constituită prin HCJ Dolj nr. 9/31.02.2025 - din care fac parte membrii desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

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

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

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

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

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

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

- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

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

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

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

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

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

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

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

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

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

3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către prestator - expertul independent, cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

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

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

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

4. Etapele și calendarul procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 18 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimumul de cerințe, procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Reluarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii asociatului unic	Hotărârea nr. 7/30.12.2024 a UAT Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj	30.12.2024
2	Comunicarea, de către Asociatul unic al Societății Oltenia Business Park SRL, a reluării procedurii de selecție, către CONSILIUL JUDEȚEAN Dolj <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639</i>	Comunicarea nr. 9/ 30.12.2024	30.12.2024
3	Autoritatea Publică Tutelară, CJ Dolj, comunică reluarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639</i>	Notificarea nr. 27193/30.12.2024, transmisă pe 31.12.2024	03.01.2025
4	Elaborarea Scrisorii de așteptări de către Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății Oltenia Business Park SRL, <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. nr.639</i>	Proiect Scrisoare de Așteptări	15 zile de la data reluării procedurii de selecție
5	Întocmirea și publicarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, CJ Dolj, a proiectului componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	15 zile de la data reluării procedurii de selecție
6	Autoritatea Publică Tutelară, CJ Dolj, consultă asociatul unic pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 la H.G. 639, art. 4 alin. 2 din Anexa 1b la H.G. 639</i>	Adresă consultare asociat unic	5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale
7	Publicarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, CJ Dolj, a propunerilor primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivarea acceptării sau respingerii lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639</i>	Proces-verbal de informare și publicarea propunerilor, cu motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora în componenta inițială Nr. 1108/21.01.2025	21.01.2025

8	Aprobare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție, <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b la HG 639/2023</i>	Dispoziție Președinte CJ Dolj Nr. 31/22.01.2025	22.01.2025
9	Aprobare hotărâre privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a celor 3 administratori ai Societății Oltenia Business Park SRL	Hotărâre C.J. Dolj Nr. 9/31.01.2025	31.01.2025
10	Aprobare componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639</i>	Hotărâre C.J. Dolj Nr. 12/31.01.2025	31.01.2025
11	Publicarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. Dolj, a Scrisorii de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Consiliului Județean Dolj, Societății Oltenia Business Park SRL și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. 639</i>	Adresă publicare pe site-ul CJ Dolj, al Societății Oltenia Business Park SRL, transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet. Nr. 2217/05.02.2025	După aprobarea componentei inițiale
12	Elaborare, de către Autoritatea Publică Tutelară, CJ Dolj, prin Compartimentul de guvernanță corporativă, a proiectului profilului administratorilor, publicarea acestui proiect pe paginile de internet ale Consiliului Județean Dolj și al Societății Oltenia Business Park SRL și transmiterea către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. 639</i> <i>Anexa 1a H.G. 639</i>	Proiectul profilului administratorilor Nr. 2214/05.02.2025	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
13	Consultarea asociatului unic cu privire la proiectul profilului administratorilor <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Propunerile formulate de asociatul unic	În termenul stabilit de Consiliul Județean Dolj

14	<p>Elaborarea, de către Comisia de selecție, a componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data reluării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție</p> <p><i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 la H.G. 639</i></p>	<p>Adresă publicare proiect componentă integrală pe paginile de internet ale Consiliului Județean Dolj și Societății Oltenia Business Park SRL</p> <p>Nr. 2597/10.02.2025</p>	<p>10 zile de la constituirea Comisiei de selecție și nominalizare</p>
15	<p>Asociatul unic poate formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale</p> <p><i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i></p>	<p>Formulare propuneri</p>	<p>5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale</p>
16	<p>Aprobare, de către Autoritatea Publică Tutelară, CJ Dolj, a componentei integrale, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului, <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639</i></p>	<p>Hotărâre CJ Dolj</p>	<p>Anterior publicării anunțului de selecție</p>
17	<p>Elaborare și publicare, de către Comisia de selecție, a anunțului de selecție</p> <p><i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i></p> <p><i>art. 29 alin. 4 și alin.5 din O.U.G. 109</i></p>	<p>Anunțul de selecție publicat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija administratorului cu drept de reprezentare legală • pe prima pagină de internet a societății, într-un loc vizibil la 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 	<p>Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor</p>

18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Lista lungă – caracter confidential, întocmită de Comisia de selecție	2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor
20	Transmiterea dosarelor care au fost confirmate în lista lungă către AMEPIP, în vederea obținerii avizului <i>Articolul 4⁵ din OUG 109</i>	Adresă a Comisiei de selecție	2 zile lucrătoare de la depunerea dosarelor de candidatură
21	Informarea, în scris, de către Comisia de selecție, a candidaților neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	Maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
22	Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție privind soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
23	Evaluarea și verificarea, de către Comisia de selecție și nominalizare, a dosarelor candidaților rămași în lista lungă, stabilirea punctajului și întocmirea listei scurte <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa nr. 1 la H.G. 639</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	Informarea candidaților respinși din lista lungă, de către Comisia de selecție, prin mijloace electronice, <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Informarea electronică	2 zile de la finalizarea evaluării dosarelor
26	Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție, de soluționare a contestației, la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
27	Depunerea declarațiilor de intenție, de către candidații din lista scurtă <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Declarațiile de intenție	15 zile de la data informării
28	Analizarea declarațiilor de intenție, de către Comisia de selecție, și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă, de către Comisia de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
30	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție, de către Comisia de Selecție, <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639</i>	Raportul final	După încheierea interviurilor

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

5. Riscurile identificate

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

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

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

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

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

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

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

- 9411 – activități ale organizațiilor economice și patronale.

Activități secundare:

6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management

7219 - Cercetare - dezvoltare în alte științe naturale și inginerie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cadrul legal

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

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

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea societății

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

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

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

Administratorii Societății au în principal, următoarele atribuții:

- 1) Conducerea directă, efectivă și operativă a societății, în conformitate cu obiectivele stabilite de către asociatul unic, precum și cu cele stabilite prin contractul de mandat;
- 2) Aplicarea Strategiei și Politicilor de dezvoltare ale Societății aprobate de Consiliul Județean Dolj;
- 3) Reprezentarea societății în relațiile cu terții, cu instituțiile statului, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu autoritatea națională de reglementare competentă, precum și cu mass-media;
- 4) Angajarea, promovarea și concedierea salariaților societății, în condițiile legii;
- 5) Organizarea evidenței contabile a societății;
- 6) Negocierea, în condițiile legii, a contractelor individuale de muncă ale salariaților societății;
- 7) Încheierea de acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate prin Statutul societății și prin contractul de mandat;

- 8) Aprobarea încheierii sau rezilierii contractelor de natură comercială aferente desfășurării activității societății;
- 9) Aprobarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 10) Stabilirea îndatoririlor și responsabilităților personalului societății și propunerea spre aprobare, președintelui Consiliului Județean Dolj, a Regulamentului de organizare și funcționare al societății, conform legii;
- 11) Stabilirea criteriilor de evaluare a activității profesionale a salariaților aplicabile la nivelul societății;
- 12) Aprobarea operațiunilor de încasări și plăți potrivit competențelor legale;
- 13) Urmărirea realizării programului de investiții după aprobarea acestuia de către asociatul unic;
- 14) Asigurarea îmbunătățirii sistemului informațional;
- 15) Urmărirea realizării activităților din cadrul societății în condiții de securitate pentru personal, clădiri, utilaje și echipamente, precum și pentru mediu.

Obiective și criterii de performanță

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

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

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

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

- acțiuni de socializare cu clienții, pentru consolidarea rețelelor de afaceri - întâlniri informale.

Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net

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

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

Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate

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

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

Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

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

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor și respectarea dispozițiilor referitoare la protecția mediului;
- luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și, implicit, pentru

- prevenirea înregistrării de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere, dobânzi);
- îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor neîncasate de la rezidenții rău-platnici ai parcului;
 - implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor și creșterea performanței societății;
 - măsuri de eficientizare a administrării infrastructurii comune.

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

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

Aceste valori și principii iau în considerare următoarele elemente componente:

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

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

Indicatori de performanță

Nr. crt	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U M	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
I	Indicatori financiari								
1.1	Politica de investitii	Gradul de realizare a investitiilor asumate prin planul anual de investitii	Procent de realizare a listei de investitii	Propuneri / realizari	%	90	90	90	96
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de intreprindere) Total active (calculate din raportul de situatii financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/ total active	%	0,06	0,06	0,08	0,13
2.1	Finantarea	Indeplinirea obligatiilor	Datorii curente	Plata tuturor obligatiilor	lei	0 lei restant	0 lei restant	0 lei restant	0 lei restant

		catre bugetele publice, fonduri speciale, fata de furnizori si alti creditor		in termenul legal					
2.2		Rata lichiditatii curente	Datorii curente	Active curente(circ ualnte)/ datorii curente	%	1,00	1,00	1,00	1,00
2.3		Levierul	Datorii totale/active totale	Datorii totale/active totale	%	0,8	0,8	0,8	1
3.1	Operatiuni	Rata de rotație a activelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	Cifra de afaceri netă/Valoare a medie a tuturor activelor	%	0,02	0,06	1,00	1,44
3.2		Rata de rotatie a creantelor	Cifra de afaceri neta	Rata de rotatie a creantelor = Cifra de afaceri neta/ [Creante la inceputul perioadei (T0)+ Creante la finalul perioadei (T1)/2]	%	>3%	>3.6%	>3.75 %	>4%
4	Rentabilitatea	Marja neta a profitului	Profit net Cifra de afaceri neta	Profit net/ cifra de afaceri neta	%	>2,00	>3,00	>4,00	>4,40
5	Politica de dividende	Rata de plata a dividendelor	Dividendele platite Profitul net	Rata de plata a dividendelor / Profit net (dupa diminuarea rezervelor legale)	%	50	50	50	50
II	Indicatori nefinanciari								
1	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum de energie		M Wh	100	300	400	500
2	Indicatori referitori la clienti	Scorul satisfactiei clientilor	Total numar evaluari de 4 si 5 obtinute (5 este scor maxim)/ total	Scor de satisfactie client = nr total de evaluari de 4	%	80	90	90	95

			numar evaluari	si 5 / total nr. evaluari					
3.1	Indicatori referitori la angajati	Nr de instruiri in materie de siguranta	Numarul total de instruiri in materie de siguranta care s-au efectuat pe parcursul anului	Numar	Nr.	1	1	1	2
3.2		Instituirea unui sistem de siguranta a angajatilor	Confirmarea instituirii sistemului		Da/nu	Da	Da	Da	Da
4.	Indicatori legati de inovare	Ponderea vanzarilor de servicii si produse noi	Vanzari de servicii si produse noi Total vanzari	Vanzari de servicii si produse noi / Total vanzari	%	1	1.17	1.2	1.2
5.1	Indicatori legati de guvernanta corporativa	Transparenta privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligatiilor de raportare	Respectare termene din OUG 109/2001 – calitatea si corectitudinea informatiilor	Respectare termene din OUG 109/2011	%	100	100	100	100
5.2		Imbunatatirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	Numar de proceduri intormite si revizuite	nr	2	4	6	6
5.3		Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Elaborarea si prezentarea rapoartelor trimestriale, semestriale si anuale privind executia mandatului de catre CA, conform legislatiei, inclusive privind performanta societatii si gestionarea riscurilor	Respectare termene OUG 109/2011	%	100	100	100	100
5.4		Ducerea la indeplinire a hotararilor AGA	Numarul de ședințe ale asociatului unic	Respectarea termenelor de implementare a hot. AGA	%	100	100	100	100
5.5		Rata de	Numarul de	Numarul de	%	100	100	100	100

		participare la ședințe ale asociatului unic	participanți la reuniunile CA Numarul total de administratori	participanți la ședințe ale asociatului unic / Numarul total de admin.-lor					
III	Indicatori necomerciali								
1	Crearea de locuri de munca	Noi locuri de munca adaugate in cursul anului	Numarul de angajati cu echivalent norma intreaga/ activitati noi	numar	Nr.	2	4	6	10
2	Egalitatea de gen	Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminine si cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajatilor de sex feminin Salariul mediu lunar al angajatilor de sex masculin	Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminine si cei de sex masculin	%	0	0	0	0

Principiile directoare privind administrarea societății în intervalul 2025 - 2029, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de administrare se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru administratorii societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a SOCIETĂȚII OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.

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

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

Profilul celor trei administratori și profilul candidatului, analiza cerințelor contextuale ale Societății Oltenia Business Park S.R.L., în general, și ale celor trei administratori în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare etc. vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară – CJ Dolj – prin Compartimentul de guvernare corporativă, cu consultarea asociatului unic, ce are dreptul de a formula propuneri privind profilul celor trei administratori, profil care se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale
- Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare
- Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

1. DOMENIUL de activitate al Societății Oltenia Business Park SRL

Societatea „Oltenia Business Park” S.R.L. a fost înființată prin HCJ Dolj nr. 306/2023, ca persoană juridică de drept privat, cu asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Dolj prin Consiliul Județean Dolj și, prin aceeași hotărâre, a fost aprobat și actul constitutiv al societății, care a fost modificat, ulterior, prin HCJ Dolj nr. 57/2024, nr. 209/2024 și nr. 227/2024. Societatea, cu sediul social în Craiova, Str. Olteț, nr. 4, jud. Dolj, a fost înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj cu nr. J16/2522/2023, având CUI 49178761.

Domeniul de activitate al societății este:

9411 – Activități ale organizațiilor economice și patronale.

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiective stabilite pentru societate:

- **Eficiența economică:**

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

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

- **Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:**

- Modernizarea bazei materiale a societății care să permită derularea activităților în parametri de eficiență;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.

- **Orientarea către client:**

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

- **Competență profesională:**

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

- Instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism;

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

- **Grija pentru mediu:**

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

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

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

5. POLITICA de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

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

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 3 Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Așteptările autorității publice tutelare, Consiliul Județean Dolj, de la societatea Oltenia Business Park S.R.L. sunt de respectare a prevederilor legale mai sus menționate.

6. POLITICA de investiții aplicabilă întreprinderii publice

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

- Aprobare a cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare;

- Luare a 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.;

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

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

- Implementare a măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

- A lua măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Realizarea următorilor indicatori de performanță evaluată cumulată:

Indicatori financiari:

Nr. Crt.	Categorie indicatori de performanță	Indicator	Date de intrare / Mod de calcul
1.	Politica de investiții	Rata Cheltuielilor de capital (0/0)	Rata Cheltuielilor de capital Cheltuieli de capital [Total active X 100 Cheltuieli de capital- raportate de întreprinderea publică Total active conform situațiilor financiare
2.	Finanțarea	Raportul dintre datorii și / EBITDA	Raportul dintre datoriile totale conform situațiilor financiare anuale și EBITDA să reflecte o EBITDA POZITIVĂ la finalul perioadei de raportare EBITDA reprezentând cumulum dintre: Profit net+Cheltuieli cu dobanzile+ Cheltuieli cu impozitele +Cheltuieli cu deprecierea +Cheltuieli cu amortizarea
3.	Operațiuni	Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă / [(Creanțe la începutul perioadei+Creanțe la sfarsitul perioadei)/2
4.	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Rata de plată a dividendelor perioadă curentă = Dividende plătite perioadă curentă /Profit net perioadă curentă

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

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

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

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

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

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

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

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociatul unic 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 cei trei administratori vor fi în concordanță cu hotărârile asociatului unic și, astfel, se va institui, la nivelul societății, o manieră de lucru modernă, colaborativă.

Implicare active: asociatul unic 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 celor trei administratori vizează implementarea planului de administrare și îndeplinirea obiectivelor stabilite.

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

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

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

9. Așteptări ale autorității publice tutelare și ale asociatului unic 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.

10. DOMENIUL eticii, integrității și guvernancei corporative

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cei trei administratori trebuie să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv și să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de administratori 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 cei trei administratori să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin unul dintre cei trei să aibă experiență directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți trei să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre cei trei administratori 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 ingineresti, 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 respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) 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 intelesul 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.

(6¹) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

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

La constituirea profilului candidatului 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 cei trei administratori 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 societății.

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.

Conform dispozițiilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, **„prevederile acesteia sunt aplicabile în mod corespunzător și întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată. Toate referirile la consiliul de**

administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, cele referitoare la președintele consiliului de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratorii care au drept de reprezentare legală, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.”

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, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

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

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

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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.

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 Județean Dolj, în calitate de Autoritate Publică Tutelară își propune selectarea a **3 administratori** pentru Societatea Oltenia Business Park SRL, pentru un mandat de 4 ani.

- Cei 3 adminisitratori trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

- Cei 3 adminisitratori sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Stabilirea celor 3 adminisitratori 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.
- Cel puțin unul dintre cei 3 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 nr. 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.

3. Condiții prescriptive si prospective

Criterii	Obligato riu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Număr de mandate	Oblig	1														100	
2. Inscriseri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1														100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1														100	
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1														100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1														100	

MATRICEA

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

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

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

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

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

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

F. Totaluri

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agreeate care trebuie îndeplinite de toți cei trei administratori, 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 la 1 până la 5.

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

K. (i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidații nominalizați individual 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.

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

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individual (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 candidații.

COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

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

Indicatori:

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la activitatea consiliului 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 ceilalți 2 administratori, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

- notifică întotdeauna pe ceilalți 2 administratori cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- îi ajută pe ceilalți 2 administratori să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles;
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practici, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislație

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

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația privind contractele și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- îi asistă pe ceilalți 2 administratori în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Competețe de guvernare corporativă

3.1. Guvernarea întreprinderii publice

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

Indicatori:

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

3.2. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale 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 în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor 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 luarea de 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;
- alocă 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 statut;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

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

5. Experiență pe plan local și internațional

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

Indicatori:

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

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

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

Indicatori:

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

B. TRĂSĂTURI**1. Reputație personală și profesională**

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

Indicatori:

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

2. Integritate

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

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui bun administrator 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 celorlalți colegi, 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 celorlalți 2 administratori;
- se abține de la decizii ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute celorlalți 2 administratori;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3. Independența

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

Indicatori:

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

4. Expunere politică

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

5. Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;

- Are coerență și logică, atât în discurs, cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociatului unic

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

Indicatori:

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

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

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. CERINȚE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (CONDIȚII ELIMINATORII)

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

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

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

3. Număr de mandate

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

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

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

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

5. Studii superioare și experiență în domeniu

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

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • înțelegeți și discutați 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	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență.</p> <p>Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și la 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 – Competențe

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

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății Oltenia Business Park S.R.L.

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/asociaților, exprimate în scrisoarea de așteptări.

Consiliul Județean DOLJ, în calitate de Autoritate Publică Tutelara își propune selectarea a 3 administratori pentru Societatea Oltenia Business Park SRL, pentru un mandat de 4 ani.

- Cei 3 administratori 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.
- Cei 3 administratori sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților comerciale sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de administrator 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.
- Cel puțin unul 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 nr. 392/2022;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) din OUG nr. 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 aplică pentru un post de administrator la Societatea Oltenia Business Park SRL trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează.

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

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Experiența de conducere a unor întreprinderi / societăți / regii autonome;

- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Starea de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- Nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de administrator la Societatea Oltenia Business Park SRL

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei. Cei trei administratori trebuie să fie specializați în așa fel încât să existe o experiență a acestora în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Unul dintre cei 3 administratori poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de administrator la Societatea Oltenia Business Park SRL, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate - 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 - vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor lor privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

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

Competențe de guvernare corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat, la rolurile și

responsabilitățile lor, 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;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor;
- să vorbească doar cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute celorlați administratori;
- 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 în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luare a deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- să adopte o abordare curioasă și să pună sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și să testeze presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politică

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

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

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

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a asociatului unic – detaliere

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

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 Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1. Competențe	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 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/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	oblig	1			
2. Trăsături						
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
2.7 Diversitate de gen	oblig	1				
3. Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	Subtotal		-	-	-	-

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

ANUNȚ

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

Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

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

Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

- a. Administratorii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- b. Administratorii sunt persoane fizice, cu experiență în conducerea societăților comerciale sau regiilor autonome;
- c. Stabilirea numărului de administratori se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați;
- d. În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților;
- e. În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;
- f. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- g. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- h. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- i. Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

Condițiile generale de participare sunt:

- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;
- experiență de conducere/ administrare a unor societăți sau regii autonome;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;

- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fi fost destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
- să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;
- să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de administrator al Societății.
- îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, actualizată;

Criteriile minime de 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 – INTERVIUL:

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

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

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);
- cazierul judiciar/ declarație pe proprie răspundere, conform formular nr. 1;
- cazier fiscal/declarație pe proprie răspundere, conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/declarație pe proprie răspundere, conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale, conform formular nr. 5;

- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit, conform formular nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție, conform formular nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese, conform formular nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizata, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională, conform formular nr. 9;
- declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/insolvenței societăților administrate sau conduse, conform formular nr. 10.

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

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

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

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

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

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

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

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 applicant/ă pentru
poziția de administrator la Societatea OLTENIA BUSINESS PARK SRL, cunoscând
dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

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

Data, _____

Semnătura

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 applicant/ă pentru
poziția de administrator la Societatea OLTENIA BUSINESS PARK SRL, cunoscând
dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

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

Data

Semnătura

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 applicant/ă pentru
poziția de administrator la Societatea OLTENIA BUSINESS PARK SRL, cunoscând
dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

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

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

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

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

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

Data completării,

(Nume, prenume)

Semnătura,

DECLARAȚIE
privind conținutul dosarului de candidatură

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

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

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
privind apartenența la consiliile de administrație

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

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

Data

Semnătura

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

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

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

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE

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

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

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)

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 applicant/ă pentru
poziția de administrator la Societatea OLTENIA BUSINESS PARK SRL, cunoscând
dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 4 – din**
O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (nu sunt incapabil/ă și
nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea
încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune
fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea
spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea
unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare **și nici nu am suferit o**
condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.

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

Data,

Semnătura,

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

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

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

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

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

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

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

Data,

Semnătura



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
STR. OLTEȚ NR. 4 CRAIOVA 200395

☎: +40251/408200

www.cjdolj.ro



PLAN DE INTERVIU

**privind selecția celor trei administratori
ai Societății Oltenia Business Park S.R.L.**

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____.
2. Locul desfășurării interviului: Sediul CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ, Craiova, Str. Olteț, nr. 4, jud. Dolj.
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.
4. 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 HCJ Dolj nr./2025.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

FIȘA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:
Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A.

Criterii				Administratori				
				Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1. Competente	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice							
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1					
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1					
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică							
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1					
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1					
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1					
	1.2.5 Legislație	oblig	1					
	1.3 Competențe de 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/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5						

	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice							
	Competențe de conducere	oblig	1					
2. Trăsături								
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1					
	2.2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independență	oblig	1					
	2.4 Expunere politică	oblig	1					
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1					
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1					
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1					
3. Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1					
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1					
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1					
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1					
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1					
	<u>Subtotal</u>			-	-	-	-	

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

Anexăm proiectul contractului de mandat.

Comisia de selecție:

Ema Stancovici – președinte

Cristina Păduraru – membru

SC Fox Management Consultants SRL, Magdalena Radu – membru

Loreta Pavel – secretar

PROIECT CONTRACT DE MANDAT NR. _____

ARTICOLUL I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

U.A.T. JUDEȚUL DOLJ, prin Consiliul Județean Dolj, cu sediul în Craiova, Str. Olteț, nr. 4, jud. Dolj, având cod de identificare fiscală 4417150, reprezentat de DORIN-COSMIN VASILE, în calitate de Președinte, CNP 1781023162178, născut la data de 23.10.1978, în Comuna Moțaței, jud. Dolj, posesor al CI Seria DZ Nr. 186681, eliberată de SPCJEP Dolj la data de 21.10.2016 și valabilă până la data de 23.10.2026, cu domiciliul în Sat Preajba, Comuna Malu Mare, Str. Crinului, nr. 7, jud. Dolj, **în calitate de mandant,**

și

Domnul, cetățean român, născut la data de, în, județul, posesor al CI seria nr., eliberat de, la data de și valabil până la data de....., având CNP, cu domiciliul în....., str....., nr....., Bl....., sc....., et., ap....., județul, în calitate de administrator al SC Oltenia Bussines SRL

În temeiul:

- Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 306/2023 privind înființarea Societății Oltenia Business Park S.R.L.;
- dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare („*O.U.G. nr. 109/2011*”);
- dispozițiile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- dispozițiile Legii nr. 31/1990 – legea societăților, republicată, cu modificări și completări („*Legea nr. 31/1990*”);
- Actul Constitutiv al Societății Oltenia Business Park S.R.L.;
- dispozițiile art. 1913 – 1919, art. 1924 precum și ale art. 2009 – 2042 din Codul Civil;

părțile convin a încheia prezentul contract de mandat, denumit în continuare și contract de mandat, ca urmare a acordului de voință exprimat de acestea.

ARTICOLUL II. DEFINIȚII

2. 1 În prezentul Contract de Mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a. **Act constitutiv** – Actul Constitutiv al Societății Oltenia Business Park S.R.L., aprobat de Consiliul Județean Dolj, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat,
- b. **Cadrul legal aplicabil** – ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G.nr. 109/2011, Legea societăților nr. 31/1990, H.G. nr. 639/2023, Codul civil, Codul fiscal, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părților,
- c. **Conflict de interese** – orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății Oltenia Business Park S.R.L. („ROF”) și altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului Societății Oltenia Business Park S.R.L., 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;
- e. **Remunerația** cuvenită administratorului cu drept de reprezentare legală – înseamnă remunerația formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă,
- 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 Oltenia Business Park S.R.L.,
- h. **Eveniment fortuit** – semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de administratorul cu drept de reprezentare legală și nici împiedicat de către acesta a se

întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract și care împovărează suplimentar Societatea Oltenia Business Park S.R.L.,

- i. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** - indicatori de performanță stabiliți prin act adițional la contractul de mandat.

ARTICOLUL III. DURATA MANDATULUI

3.1. Contractul de Mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani.

3.2. Contractul de mandat își produce efecte de la data semnării până la data de sau după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare a prezentului mandat.

3.3. Contractul de mandat al administratorului poate fi reînnoit o singură dată, în condițiile legii și numai în urma unui proces de evaluare, care atestă îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor asumate prin prezentul contract.

3.4. 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.

ARTICOLUL IV. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

4.1. Administratorul participă la administrarea întreprinderii publice.

4.2. Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv.

4.3. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator.

4.4. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

ARTICOLUL V. LIMITELE MANDATULUI

5.1. Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.

5.2. Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul constitutiv, hotărârile mandantului și cele di prezentul contract.

5.3. Administratorul are drept de reprezentare legală și este împuternicit să adopte toate măsurile necesare administrării Societății Oltenia Business Park S.R.L., în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și Actului Constitutiv al Societății Oltenia Business Park S.R.L. și cele ale prezentului Contract de Mandat, în limitele obiectului de activitate al Societății Oltenia Business Park S.R.L. și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de Legea societăților

comerciale nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Actul Constitutiv.

5.4 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de mandant prin hotărâri ale Consiliului Județean Dolj.

ARTICOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

I. Drepturile administratorului

1. Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz;
2. Administratorul are dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
3. Administratorul are dreptul la asigurarea de răspundere civilă profesională a cărei plată a primelor precum și cuantumul se aprobă de asociatul unic, va fi achitată de societate și nu se va deduce din remunerația cuvenită administratorului.
4. Administratorul are dreptul la asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
5. Administratorul beneficiază orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;
6. Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3³) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

II. Obligațiile administratorului

1. Elaborează planul de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
2. Negociază indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
3. Îndeplinește obiectivele și indicatori-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
4. Contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

5. Pregătește și participă la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;

6. Pregătește și participă la adunările generale ale asociaților;

8. Participă la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

9. Formulează propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

10. Participă la selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

11. Participă la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

12. Verifică funcționarea sistemului de control intern managerial;

13. Sesizează conflictele de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

14. Declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;

15. Obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

16. Exercițarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

17. Respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

18. Asigură conducerea directă, efectivă și operativă a Societății, în conformitate cu obiectivele stabilite de către Asociatul unic.

19. Reprezintă societatea, cu drepturi depline, în toate problemele legate de controlul, gestiunea și administrarea acesteia, luarea deciziilor necesare pentru

buna desfășurare a societății în fața oricărei persoane fizice sau juridice, întocmirea și semnarea tuturor documentelor necesare, semnătura-i fiind opozabilă Asociatului unic.

20. Reprezintă societatea în relațiile cu terții și cu instituțiile statului cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu autoritatea națională de reglementare competentă precum și cu mass- media.

21. Organizează și coordonează toate compartimentelor funcționale ale Societății, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu reglementările interne.

22. Aprobă, încheie sau reziliează contractele de natură comercială aferente desfășurării activității Societății.

23. Aprobă achizițiile de produse, servicii și lucrări derulate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

24. Angajează, promovează și concediază salariații Societății, în condițiile legii, precum și la negocierea, în condițiile legii, a contractelor individuale de muncă ale salariaților Societății și la stabilirea criteriilor de evaluare a activității profesionale a salariaților aplicabile la nivelul Societății.

25. Duce la îndeplinire hotărârile Asociatului unic și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Dolj în raport cu Societatea.

26. Adoptă toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății Oltenia Business Park SRL.

27. Respectă codul de etică adoptat la nivelul Societății Oltenia Business Park SRL.

28. Să nu folosească în interes propriu și să nu divulge nici unei persoane neautoizate vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea societății. În acest sens administratorul se obliga să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul contract de mandat.

29. Alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

ARTICOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

I. Drepturile întreprinderii publice Societatea Oltenia Business Park S.R.L.

1. Solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

2. De a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

3. De a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

4. De a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul

constitativ;

5. Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

II. Obligațiile întreprinderii publice Societatea Oltenia Business Park S.R.L

1. Plata remunerației;

2. Plata asigurării de răspundere profesională;

3. Plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;

4. Asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

ARTICOLUL VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

8.1 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.

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

8.3 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 asociatul unic și a prevederilor Actului Constitutiv al societății.

8.4 Administratorul nu încalcă obligația de prudență și 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 Oltenia Business Park S.R.L. și pe baza unor informații adecvate și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

8.5 Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

8.6 În cazul revocării fără justă cauză a mandatarului, mandantul va plăti acestuia daune interese conform art. VI pct. I lit. f) .

8.7. 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.

8.8 În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea

diminuării eventualelor daune ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

8.9 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.

ARTICOLUL IX.

CONDIȚIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ȘI REÎNNOIRII MANDATULUI

I. Condițiile de modificare a contractului de mandat:

1. Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat prin acordul părților, exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia.

2. Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare.

II. Condițiile de încetare a contractului de mandat:

1. Expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii.

2. Demisie.

3. Decesul administratorului.

4. Neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului.

5. Deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului, în condițiile legii.

6. Încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență.

7. Încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică.

8. În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului cu, mandatul acestuia încetează de drept.

9. Reînnoirea mandatului în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

ARTICOLUL X. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII-CHEIE DE PERFORMANȚĂ, INCLUSIV CEI PENTRU DETERMINAREA COMPONENTEI VARIABILE A REMUNERAȚIEI, DUPĂ CAZ, PRECUM ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A ACESTORA

10.1. Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță pentru Consiliul de Administrație sunt menționați conform anexei nr. 3 la prezentul contract.

ARTICOLUL XI. CRITERII DE INTEGRITATE ETICĂ

11.1. Administratorul are obligația să respecte dispozițiile legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

11.2. Administratorul are obligația să respecte confidențialitatea privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

11.3. Mandatul administratorului încetează de drept în cazul trimerii în judecată pentru savrsirea unei dintre infracțiunile prevazute la art.6 alin. (1) din Legea societăților comerciale nr.31/1990 cu modificările și completările ulterioare.

ARTICOLUL XII. REMUNERAȚIA MANDATARULUI

12.1 Administratorul va beneficia de o remunerație constând într-o indemnizație fixă lunară brută în sumă de lei și o componentă variabilă în sumă brută maximă în sumă de lei. Componenta variabilă este determinată și se acordă în funcție de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul de administrare și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară.

12.2 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, sunt menționați în anexa nr. 3 la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

12.3 Administratorul va beneficia de rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului.

ARTICOLUL XIII. NEPLATA/RESTITUIREA COMPONENTEI VARIABILE A REMUNERAȚIEI

13.1 În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit

dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

13.2 Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;

13.3 În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

ARTICOLUL XIV. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI

14.1 Pentru o perioadă de 3 ani după încheierea mandatului, administratorul nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul.

14.2 Administratorul are obligativitatea să păstreze confidentialitatea prezentului contract de mandat, precum și după încetarea mandatului, a confidențialității informațiilor accesate pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării contractului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

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

1. Dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru.

2. Dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți.

3. Dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei.

4. Dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale sau a unei instanțe.

5. Administratorul are obligația de a respecta regulile de confidentialitate și obligațiile de neconcurență astfel cum sunt prevăzute în anexele nr.1 și nr. 2 la prezentul contract de mandat.

ARTICOLUL XV. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORULUI

15.1 Evaluarea activității administratorului va fi realizată, anual, de către autoritatea publică tutelară.

15.2. Evaluarea activității administratorului se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a criteriilor de performanță, conform criteriilor din matrice și din profilul individual al administratorului. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

ARTICOLUL XVI. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI

16.1. Cel puțin unul dintre administratorii SC Oltenia Business Park SRL este administrator neexecutiv și independent, în intelesul 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.

ARTICOLUL XVII. FORȚA MAJORĂ

17.1. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, constatată de autoritatea competentă în domeniu, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.

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

17.3. 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. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celelalte părți prin neanunțare în termen.

ARTICOLUL XVIII. LITIGII

18.1. Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executare sau modificarea clauzelor prezentului contract de mandate se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

18.2. 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 competente teritorial și material din România.

ARTICOLUL XIX. DISPOZIȚII FINALE

19.1. Administratorul declară că a luat la cunoștință prevederile Actului Constitutiv al Societății.

19.2. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990 sau concurență.

19.3. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

19.4. Prezentul Contract de Mandat este guvernat 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, Legii societăților comerciale nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

19.5. 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. I 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 existe dovada de primire a acesteia.

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

U.A.T. JUDETUL DOLJ

**PREȘEDINTE,
DORIN-COSMIN VASILE**

ADMINISTRATOR,

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „**Informații Confidențiale**” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății Oltenia Business Park S.R.L. care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor asociatului unic, (iii) hotărârilor autorității publice tutelare și (iv) reglementărilor interne ale Societății Oltenia Business Park S.R.L.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății Oltenia Business Park S.R.L., precum și condițiile în baza cărora Societatea Oltenia Business Park S.R.L. desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusive codul, sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de *Societate*;
- c) informații de orice fel compilate de către *Societate*, inclusiv, dar fără a se limita la informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri, tehnici sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de *Societate* sau în alt fel cunoscute Societății Oltenia Business Park S.R.L. (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică ce ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibililor clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul că Societatea Oltenia Business Park S.R.L. folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea Oltenia Business Park S.R.L. (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr- un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către *Societate* sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

- g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății Oltenia Business Park S.R.L. inclusiv, fără însă a se limita la planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății Oltenia Business Park S.R.L. inclusiv, dar fără a se limita la suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății Oltenia Business Park S.R.L., cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății Oltenia Business Park S.R.L.;
- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății Oltenia Business Park S.R.L. și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății Oltenia Business Park S.R.L., pentru a concura cu succes împotriva Societății Oltenia Business Park S.R.L.
- j) orice informație primită de *Societate* de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea Oltenia Business Park S.R.L.;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și
- l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății Oltenia Business Park S.R.L., precum și că folosirea, în scopul concurării Societății Oltenia Business Park S.R.L., a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății Oltenia Business Park S.R.L. de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea Oltenia Business Park S.R.L. sau oricând ulterior încetării acestuia și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Societății Oltenia Business Park S.R.L. și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către *Societate* sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societății Oltenia Business Park S.R.L., cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natură celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea Oltenia Business Park S.R.L. să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea Oltenia Business Park S.R.L. o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții. În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege că Societatea Oltenia Business Park S.R.L. primește uneori informații de la terțe persoane, pe care *Societatea* trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („**Informații cu privire la terțe persoane**”).

Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea Oltenia Business Park S.R.L. sau oricând după încetarea acestuia și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între *Societate* și respectivă terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competențe sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Adițional, Administratorul se obligă să notifice Societatea Oltenia Business Park S.R.L., cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea Oltenia Business Park S.R.L. să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea Oltenia Business Park S.R.L. și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informații de către Societate

Pe durata executării Contractului de Mandat și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Societății Oltenia Business Park S.R.L., în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul *Societății*, în scris sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de *Societate*, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

- (i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății Oltenia Business Park S.R.L. sau la activitatea Administratorului în cadrul Societății Oltenia Business Park S.R.L., ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății Oltenia Business Park S.R.L., indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;
- (ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății Oltenia Business Park S.R.L.;
- (iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății Oltenia Business Park S.R.L. și
- (iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății Oltenia Business Park S.R.L., în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru *Societate*.

6. Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la

confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de Mandat și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societății Oltenia Business Park S.R.L. ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea Oltenia Business Park S.R.L. o desfășoară sau își propune să o desfășoare;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății Oltenia Business Park S.R.L.

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății Oltenia Business Park S.R.L. să înceteze relația sa cu *Societatea*;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății Oltenia Business Park S.R.L.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Societatea Oltenia Business Park S.R.L. să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății Oltenia Business Park S.R.L.

OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ

Indicatori de performanță

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

		activelor	netă/Valoarea medie a tuturor activelor	netă/Valoare a medie a tuturor activelor					
3.2		Rata de rotatie a creantelor	Cifra de afaceri neta	Rata de rotatie a creantelor = Cifra de afaceri neta/ [Creante la inceputul perioadei (T0)+ Creante la finalul perioadei (T1)/2]	%	>3%	>3.6%	>3.75%	>4%
4	Rentabilitatea	Marja neta a profitului	Profit net Cifra de afaceri neta	Profit net/ cifra de afaceri neta	%	>2,00	>3,00	>4,00	>4,40
5	Politica de dividende	Rata de plata a dividendelor	Dividendele platite Profitul net	Rata de plata a dividendelor / Profit net (dupa diminuarea rezervelor legale)	%	50	50	50	50
II	Indicatori nefinanciari								
1	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum de energie		M Wh	100	300	400	500
2	Indicatori referitori la clienti	Scorul satisfactiei clientilor	Total numar evaluari de 4 si 5 obtinute (5 este scor maxim)/ total numar evaluari	Scor de satisfactie client = nr total de evaluari de 4 si 5 / total nr. evaluari	%	80	90	90	95
3.1	Indicatori referitori la angajati	Nr de instruiri in materie de siguranta	Numarul total de instruiri in materie de siguranta care s-au efectuat pe parcursul anului	Numar	Nr.	1	1	1	2

3.2		Instituirea unui sistem de siguranta a angajatilor	Confirmarea instituirii sistemului		Da/nu	Da	Da	Da	Da
4.	Indicatori legati de inovare	Ponderea vanzarilor de servicii si produse noi	Vanzari de servicii si produse noi Total vanzari	Vanzari de servicii si produse noi / Total vanzari	%	1	1.17	1.2	1.2
5.1	Indicatori legati de guvernanta corporativa	Transparenta privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligatiilor de raportare	Respectare termene din OUG 109/2001 – calitatea si corectitudinea informatiilor	Respectare termene din OUG 109/2011	%	100	100	100	100
5.2		Imbunatatirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	Numar de procedure intormite si revizuite	nr	2	4	6	6
5.3		Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Elaborarea si prezentarea rapoartelor trimestriale, semestriale si anuale privind executia mandatului de catre CA, conform legislatiei, inclusive privind performanta societatii si gestionarea riscurilor	Respectare termene OUG 109/2011	%	100	100	100	100
5.4		Ducerea la indeplinire a hotararilor AGA	Numarul de ședințe ale asociatului unic	Respectarea termenelor de implementare a hot. AGA	%	100	100	100	100
5.5		Rata de participare la	Numarul de participanti la	Numarul de participanti	%	100	100	100	100

		ședințe ale asociatului unic	reuniunile CA Numarul total de administratori	la ședințe ale asociatului unic / Numarul total de admin.-lor					
III	Indicatori necomerciali								
1	Crearea de locuri de munca	Noi locuri de munca adaugate in cursul anului	Numarul de angajati cu echivalent norma intreaga/ activitati noi	numar	Nr.	2	4	6	10
2	Egalitatea de gen	Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminine si cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajatilor de sex feminin Salariul mediu lunar al angajatilor de sex masculin	Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminine si cei de sex masculin	%	0	0	0	0