



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
STR. OLTEȚ NR. 4 CRAIOVA 200395

☎: +40251/408200

www.cjdolj.ro



DIRECȚIA IMAGINE, COORDONARE
INSTITUȚII SUBORDONATE și
RELAȚII cu PUBLICUL
Biroul Coordonare și Monitorizare
Instituții Subordonate
NR. 3907/12.02.2024

**Componenta integrală a planului de selecție a
administratorului cu drept de reprezentare legală
a 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și întocmit potrivit acestor prevederi legale, corespunzător procesului de selecție a administratorului cu drept de reprezentare legală a Societății Oltenia Business Park S.R.L. Astfel, acest document conține profilul administratorului cu drept de reprezentare legală, 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.

Procedura de selecție a fost inițiată de către autoritatea publică tutelară, prin hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 13/26.01.2024 privind organizarea procedurii de selecție și numire a administratorului cu drept de reprezentare legală a Societății Oltenia Business Park S.R.L.

Stabilirea clară a termenelor procesului de selecție reprezintă un alt aspect cheie al planului de selecție.

Data declanșării procedurii de selecție este 26.01.2024, termenul de finalizare fiind conform legii, de cel mult 150 de zile de la data declanșării. În afara termenelor stipulate prin lege, părțile iau act de următoarele termene asupra cărora trebuie să convină și pe care să le includă în planul de selecție:

- a). Termen elaborare și publicare Componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice: 12.02.2024;
- b). Termen limită pentru aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție: 29.02.2024;
- c). Termen elaborare Componenta integrală a planului de selecție: 12.02.2024;
- d). Termen limită pentru aprobarea Componentei integrale a planului de selecție: 03.03.2024;

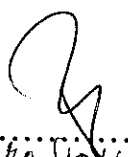
e). Termenul de finalizare a planului de selecție: 25.06.2024.

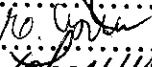
Stabilirea acestor termene s-a realizat luând în considerare atât termenul maxim de 150 de zile prevăzut de lege, cât și celelalte termene fixe, stabilite, la fel, prin lege.


Anexăm:


1. Profilul administratorului cu drept de reprezentare legală a Societății Oltenia Business Park S.R.L.
2. Profilul candidatului pentru funcția de administrator cu drept de reprezentare legală a Societății Oltenia Business Park S.R.L.
3. Planul de interviu
4. Componenta inițială a planului de selecție a administratorului cu drept de reprezentare legală a Societății Oltenia Business Park S.R.L.


Comisia de selecție:

Adrian Plugaru – președinte 

Ema Stancovici – membru 

Simona Bărăgan – membru 

Elena Buduru – membru 

Loreta Pavel – secretar 



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
STR. OLTEȚ NR. 4 CRAIOVA 200395

☎: +40251/408200

www.cjdolj.ro



Profilul administratorului cu drept de reprezentare legală a Societății Oltenia Business Park S.R.L.

Acest document este întocmit conform prevederilor art. 12 și 13 din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

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. Hotărârea prevede aspectul că și conducerea societății va fi delegată unui administrator.

În actul constitutiv al Societății „Oltenia Business Park” S.R.L., care constituie Anexa nr. 1 la hotărârea mai sus menționată, este prevăzut administratorul provizoriu al societății, care a fost numit prin Dispoziția Președintelui CJ Dolj nr. 723/16.11.2023 și căruia i-a fost încheiat contractul de mandat nr. 25391/21.11.2023.

Prin HCJ Dolj nr. 13/26.01.2024, s-a dispus organizarea procedurii de selecție și numire a administratorului cu drept de reprezentare legală a Societății „Oltenia Business Park” S.R.L., precum și aspectul că procedura de selecție va fi efectuată de către Comisia de selecție prealabilă a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Dolj.

În baza prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 639/2023, administratorul cu drept de reprezentare legală a societății deține experiență în îmbunătățirea performanței instituțiilor, societăților sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus. Mandatul administratorului cu drept de reprezentare legală este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

Cerințele contextuale în funcție de care se determină profilul administratorului cu drept de reprezentare legală a societății trebuie să corespundă cu planul de administrare al societății care, pe lângă obiectivele societății (eficiența economică, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, competența profesională, grija pentru mediu), va include modul de realizare a obiectivelor de performanță, respectiv:

- Întreprinderea demersurilor necesare pentru obținerea titlului de parc industrial, după parcurgerea procedurilor specifice, pentru terenurile date în administrare societății, de către asociatul unic;
- Aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare ale societății, aprobate de asociatul unic;

- Reprezentarea societății în relațiile cu terții, cu instituțiile și autoritățile administrației publice locale și centrale, cu autoritatea națională competentă, precum și cu mass-media.

Principiile directe privind administrarea societății în intervalul 2024 - 2028, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de administrare se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru administratorul cu drept de reprezentare legală a societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Societății Oltenia Business Park S.R.L.

Luând în considerare prevederile OUG nr. 109/2011, actualizată la zi, candidatului la funcția de administrator cu drept de reprezentare legală îi este cel puțin cerut:

- să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de administrație/supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- să dețină experiență în îmbunătățirea performanței instituțiilor sau societăților pe care le-a condus sau administrat.

Referitor la pregătirea educațională, este necesar să aibă studii superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății, precum și experiență în muncă de cel puțin 7 ani.

Prin urmare, aceste cerințe se vor reflecta în:

- studii: superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății, finalizate; orice altă calificare pe care individul o posedă și care poate aduce un avantaj în activitatea desfășurată se va lua în considerare.
- experiență de conducere, de administrare și/sau management într-o instituție sau societate comercială publică sau privată sau regie autonomă.

Cerințele de mai sus sunt obligatorii și reprezintă o condiție esențială pentru accesarea în funcția de administrator cu drept de reprezentare legală și, implicit, în procesul de selecție.

Pe lângă aceste criterii obligatorii, mai există și criterii stabilite de către asociatul unic, și anume:

Competențe de finanțe și contabilitate

Descriere: Candidatul este familiarizat cu reglementările financiar-fiscale, precum și cu practicile actuale de management financiar, inclusiv obligațiile fiduciare ale societății și principiile de organizare și conducere a contabilității, audit financiar și raportări.

Criterii:

1. Informează asociatul unic referitor la posibile implicații financiare sau contabile.
2. Sprijină angajații să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice.
3. Explică aspectele financiare fiscale și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către ceilalți angajați care nu sunt specialiști în domeniu.
4. Contribuie la dezvoltarea viziunii analitice independente a societății referitoare la performanța financiară și controlul financiar ale întreprinderii.
5. Este familiarizat cu reglementările și bunele practici în domeniul financiar-fiscal și de audit aplicabile.
6. Este familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

Managementul riscului

Descriere: Înțelege importanța evaluării și reducerii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Criterii:

1. Este familiarizat cu subiectele, strategiile și modalitățile actuale referitoare la identificarea și reducerea riscurilor.
2. Sprijină activitatea societății în dezvoltarea măsurilor strategiilor pentru managementul riscului.
3. Urmează programe de formare profesională continuă în ceea ce privește metodologiile pentru managementul riscului.
4. Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles.
5. Evaluează propunerile transmise societății cu privire la managementul riscului.

etică și integritate

Descriere: Respectă standardele de integritate, onorabilitate și transparență în relațiile cu terții și cu întreprinderea publică.

Criterii:

1. Respectă Codul de etică al întreprinderii publice.
2. Sesizează posibilele conflicte de interese și incompatibilități, prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne ale întreprinderii publice.
3. Analizează comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul societății în luarea unor decizii care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese.
4. Respectă obligațiile 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.

	Criterii	Obligatorii (Oblig.) sau Opțional (Opt.)	Pondere
I. Competențe	1. Competențe specifice sectorului		
	1.1 Capacitatea de a administra judicios infrastructura de afaceri a societății	Oblig.	1
	1.2 Capacitatea de a monitoriza activ costurile	Oblig.	1
	1.3 Capacitatea de a depăși constrângerile operaționale, financiare și sociale cu care se confruntă societatea	Oblig.	1

	1.4. Capacitatea de a determina integrarea și utilizarea metodelor, tehnologiilor, echipamentelor și materialelor moderne în operarea infrastructurii de afaceri a societății	Oblig.	1
	2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică		
	2.1 Planificare strategică	Oblig.	1
	2.2 Leadership	Oblig.	0.8
	2.3 Bugetare	Oblig.	1
	2.4 Managementul proiectelor	Oblig.	1
	2.5 Managementul riscurilor	Oblig.	1
	2.6 Luarea deciziilor	Oblig.	1
	2.7 Capacitatea de a rezolva probleme	Oblig.	1
	3. Competențe de guvernare corporativă		
	3.1 Capacitatea de a asigura respectarea legislației de guvernare corporativă	Oblig.	0.8
	3.2 Capacitatea de a monitoriza activ performanța societății	Oblig.	1
	3.3 Capacitatea de a optimiza relația cu APT	Oblig.	1
	4. Competențe sociale și personale		
	4.1. Dialog social	Oblig.	1
	4.2 Comunicare orală și scrisă la nivelul cerințelor postului	Opt.	0.7
	4.3 Capacitate de a dezvolta sau crea cultura organizațională	Oblig.	1
	4.4 Capacitatea de a reprezenta în exterior interesele organizației - reprezentativitate	Oblig.	1
	5. Experiența pe plan local și național	Oblig.	1
	6. Capacitate de decizie	Oblig.	1
	Sub-total		
	Sub-total ponderat		
II. Trăsături	7. Integritate și reputație	Oblig.	1
	8. Independență	Oblig.	1
	9. Expunere politică	Oblig.	1
	10. Memorie organizațională	Oblig.	
	11. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
	11.1 Demonstrează înțelegerea contextului de afaceri și a provocărilor	Oblig.	1
	11.2 Formulează obiective realiste	Oblig.	1
	11.3 Stabilește o listă pertinentă de ICP	Oblig.	1
	11.4 Demonstrează o abordare matură a riscurilor	Oblig.	1
	12. Gen	Opt.	1
	III. Cerințe prescriptive și prescriptive	13. Număr mandate concomitente	Oblig.
14. Studii superioare finalizate (ISCED 6)		Oblig.	1
15. Înscrisuri în cazierul judiciar		Oblig.	1
16. Experiența profesională totală de minim 7 ani		Oblig.	1
17. Fără înscrisuri în cazierul fiscal		Oblig.	1
18. Fără înscrisuri în cazierul judiciar		Oblig.	1
19. Disciplina profesională		Oblig.	1
20. Capacitatea de muncă		Oblig.	1
	TOTAL		
	Total ponderat		

Comisia de selecție:

Adrian Plugaru – președinte

Ema Stancovici – membru

Simona Bărăgan – membru

Elena Buduru – membru

Loreta Pavel – secretar

**Profilul candidatului la funcția de administrator cu drept
de reprezentare legală
a Societății Oltenia Business Park S.R.L.**

Acest document este întocmit conform prevederilor art. 14 din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

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, având ca obiect de activitate constituirea de parcuri industriale pe raza Unității Administrativ-Teritoriale Județul Dolj, dobândirea și deținerea titlului de parc industrial, gestionarea și administrarea, conform prevederilor legale, a parcurilor industriale. Prin aceeași hotărâre a fost aprobat și actul constitutiv al societății. Hotărârea prevede aspectul că și conducerea societății va fi delegată unui administrator.

A. Rolul administratorului cu drept de reprezentare legală:

Administratorul cu drept de reprezentare legală va conduce Societatea Oltenia Business Park S.R.L., conform unui contract de mandat ce se va încheia pentru o perioadă de 4 ani.

Acesta va trebui să îndeplinească, în principal, următoarele atribuții:

1. Să conducă direct, efectiv și operativ societatea, în conformitate cu obiectivele stabilite de către asociatul unic, precum și cele menționate în contractul de mandat;
2. Să aplice strategia și politicile de dezvoltare ale societății aprobate de CJ Dolj;
3. Să reprezinte societatea 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. Să angajeze, să promoveze și să concedieze salariații societății, în condițiile legii;
5. Să organizeze evidența contabilă a societății;
6. Să negocieze, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
7. Să încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate prin contractul de mandat;
8. Să aprobe încheierea sau rezilierea contractelor de natură comercială aferente desfășurării activității societății;

9. Să aprobe achizițiile de produse, servicii și lucrări derulate conform prevederilor legale în vigoare;
10. Să stabilească îndatoririle și responsabilitățile personalului societății;
11. Să stabilească criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților aplicabile la nivelul societății;
12. Să aprobe operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
13. Să urmărească realizarea programului de investiții aprobat de asociatul unic al societății;
14. Să asigure îmbunătățirea sistemului informațional;
15. Să urmărească realizarea activităților din cadrul societății în condiții de securitate pentru personal, clădiri, utilaje și echipamente, precum și pentru mediu.

Administratorul cu drept de reprezentare legală este răspunzător față de societate pentru:

- Realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- Existența reală a dividendelor plătite;
- Existența registrelor cerute de lege și corecta lor evidență;
- Exacta îndeplinire a hotărârilor asociatului unic;
- Stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, contractul de mandat și actul constitutiv al societății le impun.

B. Criterii de selecție:

Luând în considerare prevederile OUG nr. 109/2011, actualizată la zi, candidatului la funcția de administrator cu drept de reprezentare legală îi este cel puțin cerut:

- să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- să dețină experiență în îmbunătățirea performanței instituțiilor sau societăților pe care le-a condus sau administrat.

Cerințele de mai sus sunt obligatorii și reprezintă o condiție esențială pentru accederea în funcția de administrator cu drept de reprezentare legală și, implicit, în procesul de selecție.

Armonizarea experienței în mediul privat cu experiență în mediul public este de dorit, fără ca tipul acesta de experiență să devină o condiție obligatorie.

Referitor la pregătirea educațională, este necesar să aibă studii superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății, precum și experiență în muncă de cel puțin 7 ani.

Prin urmare, aceste cerințe se vor reflecta în:

- studii: superioare în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății, finalizate; orice altă calificare pe care individul o posedă și care poate aduce un avantaj în activitatea desfășurată se va lua în considerare;

- experiență de conducere, de administrare și/sau management într-o instituție sau societate comercială publică sau privată sau regie autonomă.

Acest context impune ca viitorul administrator cu drept de reprezentare legală să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- Să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;

- Să aibă capacitatea de a identifica și operationaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;

- Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură favorabile contextului societății;

- Să fie capabil ca, prin măsuri și acțiuni potrivite, să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;

- Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe, ce derivă din cele contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele condiții:

1. Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesare pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator cu drept de reprezentare legală;

2. Să cunoască responsabilitățile postului de administrator cu drept de reprezentare legală;

3. Să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

4. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de societate și să dea dovadă de independență;

5. Să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți angajați și cu societatea;

6. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la o bună activitate a societății;

7. Să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;

8. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Am formulat și propus toate aceste criterii de selecție pentru a ne asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alegerea celui mai bun administrator cu drept de reprezentare legală, capabil să asigure satisfacerea intereselor societății și ale asociatului unic.

Astfel, ținând cont de toate cele mai sus menționate, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea administratorului cu drept de reprezentare legală este:

	Criterii	Obligatorii (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere
I. Competențe	1. Competențe specifice sectorului		
	1.1 Capacitatea de a administra judicios infrastructura de afaceri a societății	Oblig.	1
	1.2 Capacitatea de a monitoriza activ costurile	Oblig.	1
	1.3 Capacitatea de a depăși constrângerile operaționale, financiare și sociale cu care se confruntă societatea	Oblig.	1
	1.4. Capacitatea de a determina integrarea și utilizarea metodelor, tehnologiilor, echipamentelor și materialelor moderne în operarea infrastructurii de afaceri a societății	Oblig.	1
	2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică		
	2.1 Planificare strategică	Oblig.	1
	2.2 Leadership	Oblig.	0.8
	2.3 Bugetare	Oblig.	1
	2.4 Managementul proiectelor	Oblig.	1
	2.5 Managementul riscurilor	Oblig.	1
2.6 Luarea deciziilor	Oblig.	1	
2.7 Capacitatea de a rezolva probleme	Oblig.	1	

	3. Competențe de guvernare corporativă		
	3.1 Capacitatea de a asigura respectarea legislației de guvernare corporativă	Oblig.	0.8
	3.2 Capacitatea de a monitoriza activ performanța societății	Oblig.	1
	3.3 Capacitatea de a optimiza relația cu APT	Oblig.	1
	4. Competențe sociale și personale		
	4.1. Dialog social	Oblig	1
	4.2 Comunicare orală și scrisă la nivelul cerințelor postului	Opt.	0.7
	4.3 Capacitate de a dezvolta sau crea cultura organizațională	Oblig.	1
	4.4 Capacitatea de a reprezenta în exterior interesele societății - reprezentativitate	Oblig.	1
	5. Experiența pe plan local și național	Oblig.	1
	6. Capacitate de decizie	Oblig.	1
		Sub-total	
		Sub-total ponderat	
	II. Trăsături	7. Integritate și reputatie	Oblig.
8. Independență		Oblig.	1
9. Expunere politică		Oblig.	1
10. Memorie organizațională		Oblig.	
11. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor			
11.1 Demonstrează înțelegerea contextului de afaceri și a provocărilor		Oblig.	1
11.2 Formulează obiective realiste		Oblig.	1
11.3 Stabilește o listă pertinentă de ICP		Oblig.	1
11.4 Demonstrează o abordare matură a riscurilor		Oblig.	1
12. Gen		Opt.	1
III. Cerințe prescriptive și proscriptive	13. Număr mandate concomitente	Oblig.	1
	14. Studii superioare finalizate (ISCED 6)	Oblig.	1
	15. Înscrieri în cazierul judiciar	Oblig.	1
	16. Experiența profesională totală de minim 7 ani	Oblig.	1
	17. Fără înscrieri în cazierul fiscal	Oblig.	1
	18. Fără înscrieri în cazierul judiciar	Oblig.	1
	19. Disciplina profesională	Oblig.	1
	20. Capacitatea de muncă	Oblig.	1
	TOTAL		
	Total ponderat		

Descrierea criteriilor de selecție:

1. Competențe specifice sectorului

1.1. Capacitatea de a administra judicios infrastructura de afaceri a societății

Descriere

Cunoaște și înțelege procesul tehnologic și rolul tehnologiilor de protecție a mediului în activitatea curentă a companiei.

Indicatori

1. Se menține la curent cu noutățile în domeniul mediului raportate la domeniul de activitate al societății.
2. Participă la evaluarea politicilor în domeniul mediului.

1.2. Capacitatea de a monitoriza activ costuri

Descriere

Cunoaște sectorul economic în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate conceptualiza poziționarea strategică a companiei.

Indicatori

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul de activitate în care activează societatea.
2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (acționari, autorități publice, autorități de reglementare etc.).
3. Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice etc.).
4. Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță specifici activității de bază a societății, alții decât cei financiar-contabili.

1.3 Capacitatea de a depăși constrângerile operaționale, financiare și sociale cu care se confruntă societatea

Descriere

Cunoaște constrângerile de ordin economic, social și tehnic ale sectorul economic în care funcționează societatea și poate conceptualiza soluții în vederea depășirii acestor constrângeri.

Indicatori

1. Se păstrează la curent cu constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată actuale și viitoare, de ordin tehnic, social, economic.
2. Impărtășește cunoștințele și perspectivele proprii cu ceilalți angajați în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

1.4. Capacitatea de a determina integrarea și utilizarea metodelor, tehnologiilor, echipamentelor și materialelor moderne în operarea infrastructurii de afaceri a societății

Descriere

Înțelege în toată complexitatea sa, integrează și diseminează în întreaga organizație, dar și în mediul extern, misiunea societății. Înțelege profund necesitatea de a echilibra funcțiile economică, ecologică și socială a companiei și nevoia de îmbunătățire continuă a prestației societății. Sesizează dezechilibre între axele strategice de acțiune ale companiei – economică, ecologică, socială. Are capacitatea de a elabora strategii economice, ecologice și sociale, pe termen scurt, mediu și lung.

Indicatori

1. Arată, prin strategiile prezentate și prin deciziile detaliate, faptul că a înțeles și integrat misiunea companiei.
2. Prezintă misiunea companiei corect și în linie cu realitatea.
3. Înțelege toate interdependențele dintre axele economică, ecologică și socială ale companiei.
4. Poate alinia strategia, structura organizațională, planurile operaționale și cumulum de practici ale societății cu respectarea principiului echilibrului.

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică

2.1. Planificare strategică

Descriere

Are capacitatea de a elabora, plecând de la misiunea și viziunea organizației, obiective strategice și planuri strategice care să conducă la atingerea acestora, are capacitatea de a cascada obiectivele strategice în obiective operaționale și de a elabora planuri pe termen mediu (de ex. anuale). Are capacitatea de a elabora și implementa planuri de acțiune pe termen scurt și capacitatea de a revizui periodic planurile elaborate în funcție de evoluție.

Indicatori

1. Bazându-se pe viziunea sa și pe așteptările acționarului unic, elaborează planuri strategice fezabile.
2. Inițiază și coordonează elaborarea planurilor pe termen mediu și lung în care prevede ca alternative minim worst, best și most probable case scenario.
3. Înțelege și utilizează, în întreaga sa complexitate, sistemul de management prin obiective. Știe să definească obiective interdependente pentru a se asigura că părți ale societății vor avea interesul să conlucreze în sensul atingerii acestora.

4. Frecvent, elaborează planuri de acțiune pe termen scurt, pe care le corelează cu planurile pe termen mediu și lung.

5. Utilizează, în mod curent, ciclul PDCA (Plan-Do-Check-Act), revizuirea trimestrială obiectivele și planurile care le conțin.

2.2. Leadership

Descriere

Capacitatea de a-i convinge pe toți angajații societății să dorească să depună eforturi susținute, necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și operaționale ale societății pe care o va conduce.

Indicatori

1. Stăpânește perfect procesul de persuasiune și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra societății.

2. Se folosește de exemplul personal pentru a seta regulile de disciplină, pentru a seta standardele de performanță, pentru a-i inspira pe colaboratorii săi și a-i determina să facă eforturi și mai mari pentru dezvoltarea lor.

3. Evaluează permanent performanța angajaților, ținând cont de contextul în care a fost obținută și face presiuni pentru ca sistemul de remunerare să poată recompensa performanța.

4. Are capacitatea de a decodifica cheia motivațională a colaboratorilor săi și știe să îi motiveze, satisfacând acele nevoi pe care aceștia le resimt ca fiind încă nesatisfăcute.

5. Celebrează victoriile organizației știind că astfel își motivează colaboratorii. Este permanent implicat și, deseori, entuziast și știe să împărtășească entuziasmul său colaboratorilor.

6. Are o bună viziune pe termen lung, știe să formuleze obiective și planuri strategice și știe să își folosească întreaga sa capacitate de persuasiune pentru a împărtăși această viziune și planurile strategice celorlalți angajați ai societății.

7. Nu numai că respectă strict spiritul tuturor regulilor și procedurilor organizației, dar are o contribuție importantă în adaptarea permanentă a setului de reguli și proceduri în funcție de cerințele interne și externe societății, făcând și efortul constant de a-i inspira și pe ceilalți în sensul respectării lor.

2.3. Bugetare

Descriere

Are capacitatea de a analiza în mod conex costurile specifice și activitățile societății.

Are capacitatea de a optimiza, în mod inteligent, costurile societății, permițând

maximizarea rezultatelor și a nivelului de calitate percepută în limite de cost și/sau de profitabilitate predefinite.

Indicatori

1. Înțelege, în întreaga sa complexitate, conceptul de cost și vede interdependențele dintre costuri și output-urile proceselor cheie ale societății.
2. Are capacitatea de a analiza bugete și de a lua decizii de optimizare a costurilor.

2.4. Managementul proiectelor finanțate prin fonduri structurale

Descriere

Capacitatea de a identifica resurse și de a atrage fonduri structurale pentru strategiile propuse.

Indicatori

1. Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile parteneriale, este la curent cu reglementările și reușește să atragă de partea sa oportunități care să faciliteze acensiunea proiectelor derulate.
2. Cunoaște și este capabil să semnaleze și celorlalți angajați fațetele ascunse și constrângerile finanțării proiectelor prin fonduri structurale și poate găsi soluții viabile de depășire sau evitare a acestora.

2.5. Managementul riscurilor

Descriere

Capacitatea de a identifica în permanență riscuri potențiale, de a elabora scenarii de răspuns la riscuri potențiale ce conduc la eliminarea sau diminuarea efectelor acestora. Capacitatea de a instaura în societate o cultură de vigilență în privința riscurilor și de a încuraja demersurile individuale și colective de identificare și punere în operă a soluțiilor de răspuns optime.

Indicatori

1. Este capabil să identifice riscuri potențiale.
2. Are capacitatea de a identifica acțiuni de minimizare sau eliminare a riscurilor potențiale.
3. Are capacitatea de a anima grupe de lucru ce au ca scop elaborarea de planuri de management al riscurilor.

2.6. Luarea deciziilor

Descriere

Capacitatea cognitivă de a alege o alternativă dintr-o multitudine, utilizând o serie de criterii sau un anumit raționament.

Indicatori

1. Sesizează necesitatea luării unei decizii.
2. Analizează situația care impune decizia.
3. Analizează consecințele probabile ale tuturor alternativelor posibile.
4. Are capacitatea de a alege soluția optimă.
5. Are capacitatea de a-și păstra calmul sub presiunea situațiilor probematice sau sub cea a timpului.

2.7. Capacitatea de a rezolva probleme

Descriere

Capacitatea de a analiza o situație problematică, de a elabora soluții alternative și de a alege pe cea optimă.

Indicatori

1. Analizează cauzele care au generat situația problematică.
2. Analizează consecințele posibile ale situației problematice.
3. Caută soluții alternative utilizând diferite tehnici consacrate de rezolvare a problemelor.
4. Are capacitatea de a evalua și clasifica soluțiile identificate în funcție de o multitudine de criterii.

3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Capacitatea de a asigura respectarea legislației de guvernare corporativă

Descriere

Capacitatea de a integra prevederile legislației incidente de guvernare corporativă, de a le respecta în exercitarea rolului său de administrator cu drept de reprezentare legală și de a face toate diligențele necesare pentru ca acestea să fie respectate în cadrul societății.

Indicatori

1. Este capabil să identifice toate prevederile legislației incidente de guvernare

corporativă.

2. Înțelege și respectă cerințele legale ce impactează relaționarea societății cu asociatul unic și cu angajații.

3. Are capacitatea de a determina ca, în cadrul societății, să existe politicile și strategiile prevazute de legislația de guvernare corporativă.

4. Are capacitatea de a identifica și implementa acțiuni de creștere a performanței organizaționale.

5. Are capacitatea de a anima grupe de lucru ce au ca scop elaborarea de planuri de management al performanței organizaționale.

3.2. Capacitatea de a monitoriza activ performanța companiei

Descriere

Capacitatea de a pune la lucru toată infrastructura și toate efectivele necesare din cadrul societății pentru a derula, în mod continuu, ciclul PDCA (Plan-Do-Check-Act) în vederea identificării timpurii a devierilor de la performanța prognozată și de a putea lua și implementa decizii de recadrare care să elimine aceste devieri asigurând atingerea obiectivelor prognozate.

Indicatori

1. Asigură existența și buna funcționare a sistemului ERP.
2. Asigură existența și buna funcționare a SCIM.
3. Sesizează devieri de la performanța prognozată.
4. Analizează situațiile care conduc la scăderea performanței.
5. Se asigură că listele și tintele de ICP sunt corecte și coerente.
6. Ia decizii sau contribuie la luarea de decizii colective de redefinire a țintelor ICP.
7. Analizează consecințele probabile ale devierilor de la valorile țintă ale ICP și alege soluția optimă de recadrare.
8. Are capacitatea de a-și păstra calmul sub presiunea nevoii de rezultate.

3.3. Capacitatea de a optimiza relația societății cu APT

Descriere

Capacitatea de a dezvolta și menține relații de colaborare sinergică și comunicare eficientă între salariații societății și reprezentanții asociatului unic.

Indicatori

1. Asigură colectarea conformă și la timp a datelor primare ce stau la baza raportării periodice către Autoritatea Publică Tutelară.
2. Asigură raportarea conformă și la timp către APT.
3. Are o atitudine de deschidere pozitivă.

4. Informează permanent APT asupra evoluției societății.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Dialog social

Descriere

Capacitatea de a măsura și optimiza în permanență climatul social, de a rezolva sau elimina conflictele organizaționale, de a dezvolta cultura organizațională, de a derula procese de negociere socială integrative și de a pune bazele și a conserva un dialog social deschis, centrat pe interesul social.

Indicatori

1. Înțelege importanța pe care o au variabilele sociale în obținerea unui climat pozitiv și face eforturi de a ameliora condițiile de muncă sau de a pune la dispoziția angajaților resursele și instrumentele de care aceștia au nevoie în activitate, găsind soluții de extensie bugetară, dacă este cazul.
2. Are capacitatea de a sesiza apariția unui conflict organizațional încă din etapele timpurii și ia decizii care să le stopeze sau să le reducă mult din magnitudine.
3. Este perfect conștient de interesul social și se folosește de acesta pentru a-și baza, în această zonă, colaborarea permanentă cu ceilalți actori ai dialogului social pe care îi percepe ca pe parteneri de dialog social și nu ca pe adversari de negociere.
4. Este perfect capabil să prezinte oferta socială a organizației în dependența directă de performanță individuală și de grup, reușind ca, în acest fel, să incite la creșterea performanței.
5. Este un partener abil de negociere socială, își pregătește cu minuțiozitate pozițiile, strategia și tacticile, având însă, în permanență, o abordare win-win integrativă. Relația cu reprezentanții sindicatului este de parteneriat, în sensul satisfacerii interesului social.
6. Nu doar înțelege necesitatea de a dezvolta cultura organizațională, dar înțelege și necesitatea ca managerii să exemplifice valorile organizației, prin comportamentele și acțiunile lor, ceea ce îl face să fie atent în acest sens.

4.2. Comunicare orală la nivelul cerințelor postului

Descriere

Capacitatea de a se exprima clar oral (verbal, paraverbal, nonverbal). Capacitatea de a persuadea.

Indicatori

1. Are o comunicare orală clară – formulează mesaje complexe coerente, pe care știe să le sublinieze cu gesturi sau posturi și își modulează vocea pentru a capta și menține

atenția interlocutorului; utilizează secvențe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, folosește reformularea în sensul influențării interlocutorului.

2. Cunoaște procesul de persuasiune și are capacitatea de a alterna argumente logice și emoționale orientate către interesul interlocutorilor, arătându-le ce beneficii au dacă îi acceptă punctul de vedere, convingându-i astfel de cele mai multe ori.

4.3. Capacitate de a dezvolta sau crea cultura organizațională

Descriere

Capacitatea de a identifica și de a facilita implementarea măsurilor concrete de creștere a veniturilor (creșterea rațională a prețurilor, creșterea gradului și a ritmului de încasare, dezvoltarea dinamică și susținută a portofoliului de clienți, adăugarea de servicii relevante pentru clienți etc.).

Indicatori

1. Capacitatea de a identifica oportunități de dezvoltare ale societății în cadrul căreia activează.
2. Capacitatea de a depăși dificultățile inițiale în lansarea unor noi activități.
3. Viziunea pe proces.

4.4. Capacitatea de a reprezenta în exterior interesele organizației - reprezentativitate

Descriere

Capacitatea de a da și a primi feedback echilibrat. Capacitatea de a-si exprima asertiv punctele de vedere.

Indicatori

1. Are un ritual în a da permanent feedback și folosește acest instrument pentru a-și motiva colaboratorii și pentru a-i determina să-și crească în continuare performanța.
2. Își incită colaboratorii să-i dea feedback și îl folosește pentru a răspunde mai bine la nevoile de leadership ale acestora.

5. Experiența pe plan local și național

Experiența similară pe plan local

Descriere

Candidatul are experiență similară dovedită ca membru în consilii de administrație în companii ce activează la nivel local.

Indicatori

Rating	1	2	3	4	5
Experiență similară pe plan local	Niciun mandat de membru într-un consiliu de administrație, minimă experiență managerială la nivel operațional	1 mandat de membru într-un consiliu de administrație sau experiență managerială la nivel operațional	2 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau experiență relevantă de middle manager	3 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau minimă experiență la nivel de top management	4 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau experiență ca top manager

Experiență similară pe plan național

Descriere

Candidatul are experiență similară dovedită ca membru în consilii de administrație în companii ce activează la nivel național.

Indicatori

Rating	1	2	3	4	5
Experiență similară pe plan local	Niciun mandat de membru într-un consiliu de administrație, minimă experiență managerială la nivel operațional	1 mandat de membru într-un consiliu de administrație sau experiență managerială la nivel operațional	2 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau experiență relevantă de middle manager	3 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau minimă experiență la nivel de top management	4 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau experiență ca top manager

7. Independență

Independență	Rating	1	2	3	4	5
	Independență	NU				DA

8. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Indicatori

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată nu se aliniază deloc cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată se aliniază în mică măsură cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată se aliniază oarecum cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată se aliniază în mare măsură cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată se aliniază complet cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

9. Număr mandate

Număr mandate	Rating	1	2	3	4	5
	Număr mandate	3 mandate		mai puțin de 3 mandate		0 mandate

10. Studii superioare

Studii superioare absolvite cu diplomă sau, după caz, studii finalizate cu diplomă de licență	Rating	1	2	3	4	5
	Studii superioare	NU				DA

11. Experiență profesională totală de minim 7 ani

Experiență profesională totală de minim 7 ani	Rating	1	2	3	4	5
	Experiență profesională	NU				DA

12/13. Înscrieri în cazierul judiciar/fiscal

Înscrieri în cazierul judiciar/fiscal	Rating	1	2	3	4	5
	Înscrieri în cazierul judiciar/fiscal	are				nu are

14. Disciplină profesională

Disciplină profesională	Rating	1	2	3	4	5
	Disciplină profesională	are				nu are

15. Capacitate de muncă

Capacitate de muncă	Rating	1	2	3	4	5
	Capacitate de muncă	are				nu are

Tipuri de criterii: obligatorii și opționale

Criteriile pot fi obligatorii sau opționale.

A. Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

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

Categorisirea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza unei analize contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Modul în care criteriile sunt categorisite în obligatorii sau opționale este reflectat în matricea competențelor, în coloana “Obligativ sau opțional (oblig. sau opt.)”.

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile:

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește postul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert", conform exemplului de mai jos:

Scor	Nivel de competență	Descriere
DA/NU		Îndeplinirea sau nu a cerinței.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern; <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrată această aptitudine independent; <ul style="list-style-type: none"> • Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul societății curente ca un (o) expert(ă) în aceasta competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență; <ul style="list-style-type: none"> • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și la nivel executiv superior;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 (o) 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 societăți; • Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliul, societatea și/sau societățile din afară.

Comisia de selecție:

Adrian Plugaru – președinte

Ema Stancovici – membru *10. Costin*

Simona Bărăgan – membru *Simona*

Elena Buduru – membru *Elena*

Loreta Pavel – secretar *Loreta*



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
STR. OLTEȚ NR. 4 CRAIOVA 200395

☎: +40251/408200

www.cjdolj.ro



PLANUL DE INTERVIU
pentru selecția administratorului cu drept de reprezentare legală
a Societății Oltenia Business Park S.R.L.

1. Data desfășurării interviului: 26.04.2024
2. Locul desfășurării interviului: sediul CJ Dolj, Craiova, Str. Olteț, nr. 4, jud. Dolj.
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:
 - analiza conținutului dosarului de candidatură;
 - evaluarea criteriilor/competențelor din matricea profilului de candidat;
 - analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui ghid de interviu care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice postului și care vor evalua criteriile descrise în matricea postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind guvernanta corporativă.

Criteriile = categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din profilul administratorului, folosite pentru evaluarea candidaților pentru acest post.

Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes funcția de administrator cu drept de reprezentare legală a Societății Oltenia Business Park S.R.L.

Acordarea punctajului efectiv se va face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc în cazul fiecărui criteriu/competență evaluat/ă prin interviu, prin cele 5 (cinci) valori, respectiv N/A și de la 1 la 5, valori care reprezintă nivelul gradului de dezvoltare al fiecărei competențe, în cazul fiecărui candidat.

Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa. Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: 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 dintre criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei aprobate în cadrul procedurii.

Conform anexei nr. 1a la Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, vor fi cuprinse următoarele criterii:

(1) Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. Competențe:

- a). competențe specifice sectorului de activitate a societății;
- b). competențe profesionale de importanță strategică;
- c). competențe de guvernanta corporativă;
- d). competențe sociale și personale;
- e). experiență pe plan local și internațional;
- f). 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;
- g). altele, în funcție de specificitatea societății.

B. Trăsături:

- a). integritate și reputație personală și profesională;
- b). independență;
- c). expunere politică;
- d). memorie organizațională;
- e). abilități de comunicare interpersonală;
- f). aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarului unic;
- g). altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

C. Alte criterii care pot fi eliminatorii:

- a). rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b). înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c). altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și prevederile legale aplicabile. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minim 45 de minute de derulare a interviului individual.

Comisia de selecție:

Adrian Plugaru – președinte
Ema Stancovici – membru
Simona Bărăgan – membru
Elena Buduru – membru
Loreta Pavel – secretar



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
STR. OLTEȚ NR. 4 CRAIOVA 200395

☎: +40251/408200

www.cjdoj.ro



DIRECȚIA IMAGINE, COORODNARE
INSTITUȚII SUBORDONATE ȘI
RELAȚII CU PUBLICUL
Biroul Coorodnare și Monitorizare
Instituții Subordonate
Nr. 3883/12.02.2024

Componenta inițială a planului de selecție a
administratorului cu drept de reprezentare legală
a Societății „Oltenia Business Park” S.R.L.

Acesta reprezintă un document de lucru, definit de art. 1 pct. 4 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 acestor prevederi legale, corespunzător procesului de selecție a administratorului cu drept de reprezentare legală a Societății Oltenia Business Park S.R.L. Astfel, acest document cuprinde scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul procedurii, părțile responsabile de desfășurarea corectă a procedurii și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce vor fi depuse până la numirea administratorului cu drept de reprezentare legală.

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. Hotărârea prevede aspectul că și conducerea societății va fi delegată unui administrator.

În actul constitutiv al Societății „Oltenia Business Park” S.R.L., care constituie anexa nr. 1 la hotărârea mai sus menționată, este prevăzut administratorul provizoriu al societății, care a fost numit prin Dispoziția Președintelui CJ Dolj nr. 723/16.11.2023 și căruia i-a fost încheiat contractul de mandat nr. 25391/21.11.2023.

Prin HCJ Dolj nr. 13/26.01.2024 s-a dispus organizarea procedurii de selecție și numire a administratorului cu drept de reprezentare legală a Societății „Oltenia Business Park” S.R.L., precum și aspectul că procedura de selecție va fi efectuată de către Comisia de selecție prealabilă a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Dolj.

Preambul:

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare. 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. În vederea îndeplinirii acestui deziderat, autoritatea publică tutelară elaborează Componenta inițială a Planului de selecție.

Planul de selecție trebuie întocmit cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cu HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011. Planul de selecție trebuie astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii.

Planul de selecție cuprinde componenta inițială și componentă integrală.

Componenta inițială a planului de selecție trebuie finalizată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

Roluri și responsabilități

Scopul identificării principalelor roluri și responsabilități, care decurg din inițierea și implementarea procedurii de selecție, constă în crearea unei clarități și coerențe a procesului de selecție. Acest fapt se traduce într-o bună comunicare, o echilibrare a activităților și acțiunilor asociate fiecărui actor al procesului de selecție și, nu în ultimul rând, eficiență, întrucât resursele sunt utilizate fără a fi duplicate și/sau fără costuri suplimentare. De aceea, identificarea rolurilor și responsabilităților părților implicate în procedura de selecție reprezintă un prim aspect cheie al planului de selecție.

Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- b) elaborează și aprobă profilul consiliului și profilul candidatului prin Comisia de selecție;
- c) întocmește componenta inițială a planului de selecție, pe care o aprobă prin act administrativ;
- d) publică anunțul privind selecția administratorului cu drept de reprezentare legală pe pagina de internet a acesteia, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de dată-limita pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;

e) poate recomanda, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru acest post, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;

f) întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă;

g) negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorului și îi transmite către AMEPIP ;

h) decide ca propunerile de candidați pentru funcția administrator să fie făcute în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie constituită conform normelor metodologice aprobate prin HG nr. 639/2023;

i) decide constituirea comisiei de selecție;

j) decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate potrivit legii;

k) încheie contractul de mandat cu administratorul întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP.

Structura de guvernare corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorului cu drept de reprezentare legală, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) redactează scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

b) este responsabilă pentru efectuarea și actualizarea analizei cerințelor contextuale, parte a profilului candidatului;

c) specifică aspectele de confidențialitate din planul/procedura de selecție care pot fi comunicate public și modul de tratare a lor;

d) se consultă îndeaproape cu comisia de selecție și nominalizare implicată în procedura de selecție, după caz;

e) întocmește componenta inițială a planului de selecție a administratorului cu drept de reprezentare legală a Societății Oltenia Business Park S.R.L.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorului cu drept de reprezentare legală, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție, după caz;

b) elaborează profilul administratorului cu drept de reprezentare legală și al candidatului;

c) elaborează matricea profilului administratorului cu drept de reprezentare legală a întreprinderii publice;

d) realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de administrator cu drept de reprezentare legală, întocmind în acest scop raportul final;

e) face recomandări conducătorului autorității publice tutelare în vederea formulării de propuneri și numirii administratorului cu drept de reprezentare legală.

Stabilirea clară a termenelor procesului de selecție reprezintă un alt aspect cheie al planului de selecție.

Procedura de selecție a fost inițiată de către autoritatea publică tutelară, prin hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 13/26.01.2024 privind organizarea procedurii de selecție și numire a administratorului cu drept de reprezentare legală a Societății „Oltenia Business Park” S.R.L., termenul de finalizare fiind, conform legii, de cel mult 150 de zile.

În afara termenelor stipulate prin lege, părțile iau act de următoarele termene asupra cărora trebuie să convină și pe care să le includă în planul de selecție:

a) Termenele limită până la care pot fi organizate consultări asupra principalelor documente ale procedurii de selecție;

b) Termene limită pentru definitivarea, avizarea și aprobarea, după caz, a principalelor documente care constituie pregătirea procesului de selecție;

c) Termenul de finalizare a planului de selecție. Stabilirea acestor termene se va realiza luând în considerare atât termenul maxim de 150 de zile prevăzut legal, cât și celelalte termene fixe, stabilite, la fel, prin lege.

Astfel, calendarul procedurii este următorul:

1. Termen elaborare și publicare proiect Componentă inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice: 12.02.2024;
2. Termen formulare propuneri, de către acționarul unic, de modificare și completare a proiectului componentei inițiale: 17.02.2024;
3. Termen limită pentru aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție: 29.02.2024;
3. Termen elaborare proiect Componenta integrală a planului de selecție: 12.02.2024;
4. Termen formulare propuneri, de către acționarul unic, de modificare și completare a proiectului componentei integrale: 17.02.2024;
4. Termen limită pentru aprobarea Componentei integrale a planului de selecție: 03.03.2024;
5. Termenul de finalizare a planului de selecție: 25.06.2024.

Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare și selecție

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp	Moderat	Mică	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului pentru a respecta graficul de execuție
2.	Indisponibilitatea unui membru al comisiei	Mediu	Mică	Preluarea sarcinilor de către un alt membru cu competențe similare
3.	Număr mic de candidați care aplică	Mare	Medie	Adăugarea de canale pe care să se transmită mesajul publicitar al campaniei de recrutare (presa economica online, site-uri de recrutare, etc.) Reluarea transmiterii mesajului publicitar Mediatizarea procesului de recrutare prin metode de comunicare directă cu potențiali candidați (structuri profesionale locale, organizații locale de afaceri, etc.)

4.	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multor candidați aleși în final	Mare	Medie	Comunicare clară și concisă cu candidații Accesibilitatea procesului de recrutare și selecție astfel încât să permită unui număr cât mai mare de candidați să aplice și să se califice. Scurtarea, la minim posibil, a perioadei de decizie de acceptare a candidaților pentru a împiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare
----	---	------	-------	---

Principalele decizii ale procedurii de selecție

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

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

- profilul administratorului cu drept de reprezentare legală: documentele trebuie definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție. Comisia de selecție și nominalizare este responsabilă și coordonează această activitate, consultându-se cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- planul de selecție: componenta inițială trebuie întocmită de către APT în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție; componenta integrală este întocmită de comisia de selecție și nominalizare și va fi definitivată până la publicarea anunțului;

- termene de realizare: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite.

- elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernare corporativă, definește aceste aspecte, până la definitivarea planului de selecție.

- notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, comunicări care se realizează prin mijloace electronice. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- asigurarea diversității competențelor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorului cu drept de reprezentare legală, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei.

- în vederea asigurării diversității competențelor, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, anunțurile vor fi publicate în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

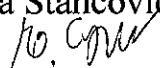
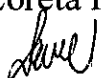
Anexăm:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Lista cu documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorului cu drept de reprezentare legală.

Documentele publice din cadrul procesului de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj www.cjdolj.ro și pe pagina de internet a societății www.olteniabusinesspark.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV,
LARISA RĂDUCAN**



Întocmit,
Ema Stancovici

Loreta Pavel




CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
STR. OLTEȚ NR. 4 CRAIOVA 200395

☎: +40251/408200

www.cjdolj.ro



DIRECȚIA IMAGINE, COORDONARE
INSTITUȚII SUBORDONATE și RELAȚII cu PUBLICUL
Biroul Coordonare și Monitorizare
Instituții Subordonate
Nr. 3900/12.02.2024

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 guvernarea 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.

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. Hotărârea prevede aspectul că și conducerea societății va fi delegată unui administrator.

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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea societății

În actul constitutiv al Societății „Oltenia Business Park” S.R.L., care constituie Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 306/2023, este prevăzut administratorul provizoriu al societății, care a fost numit prin Dispoziția Președintelui CJ Dolj nr. 723/16.11.2023 și căruia i-a fost încheiat contractul de mandat nr. 25391/21.11.2023, pe o perioadă de 1 an sau până la finalizarea procedurii de selecție a administratorului cu drept de reprezentare legală.

Președintele Consiliului Județean Dolj va organiza, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, procedura de selecție a administratorului societății, al cărui mandat este de 4 ani de la data semnării contractului de mandat. În cazul nefinalizării procedurii de selecție până la data expirării contractului de mandat, se aplică prevederile art. 6.1. al Actului constitutiv, care prevede administrarea societății de către administratorul provizoriu.

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.

Asociatul unic îndeplinește atribuțiile adunării generale a asociaților.

Prin H.C.J. Dolj nr. 13/26.01.2024, s-a dispus organizarea procedurii de selecție și numire a administratorului cu drept de reprezentare legală a Societății „Oltenia Business Park” S.R.L.

Administratorul Societății are 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) Aplică Strategia și Politicile de dezvoltare ale Societății aprobate de Consiliul Județean Dolj;

- 3) Reprezintă societatea 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) Angajează, promovează și concediază salariații societății, în condițiile legii;
- 5) Organizează evidența contabilă a societății;
- 6) Negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă ale salariaților societății;
- 7) Încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate prin Statutul societății și prin contractul de mandat;
- 8) Aprobă încheierea sau rezilierea contractelor de natură comercială aferente desfășurării activității societății;
- 9) Aprobă achizițiile de produse, servicii și lucrări derulate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 10) Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății și propune spre aprobare, președintelui Consiliului Județean Dolj, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, conform legii;
- 11) Stabilește criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților aplicabile la nivelul societății;
- 12) Aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor legale;
- 13) Urmărește realizarea programului de investiții după aprobarea acestuia de către asociatul unic;
- 14) Asigură îmbunătățirea sistemului informațional;
- 15) Urmărește realizarea 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;
- participarea salariaților la profit: societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, 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;
- minimum 50% dividende la bugetul local, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute mai sus se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate

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

- asigurarea unei planificări riguroase a activității desfășurate de societate;
- furnizarea de servicii care să răspundă așteptărilor rezidenților parcului, în condiții de eficiență și siguranță, servicii care constau în:
 - întreținerea corespunzătoare a căilor rutiere interioare;

- întreținerea rețelelor de utilități comune;
- întreținerea spațiilor verzi stradale, a rigolelor de apă pluvială și a canalelor de colectare a apelor pluviale;
- paza obiectivelor și rețelelor de utilități comune.

Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

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

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor și respectarea dispozițiilor referitoare la protecția mediului;
- luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și, implicit, pentru prevenirea înregistrării de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere, dobânzi);
- îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor neîncasate de la rezidenții rău-platnici ai parcului;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor și creșterea performanței societății;
- măsuri de eficientizare a administrării infrastructurii comune.

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

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

Aceste valori și principii iau în considerare următoarele elemente componente:

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

Autoritatea publică tutelară propune ca aceste obiective și criterii de performanță să se concretizeze în următorii indicatori cheie de performanță, financiari și nefinanciari (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice), astfel:

Indicatori cheie de performanță

ICP Financiari:

- Cheltuieli totale la 1000 lei venituri;
- Lichiditate generală;

- Creșterea veniturilor totale;
- Viteza de rotație a debitelor clienților;
- Viteza de rotație a creditelor furnizorilor.

ICP Operaționali:

- Dobândirea și deținerea titlului de parc industrial;
- Realizarea planului de investiții;
- Calitatea serviciilor reflectată în gradul de satisfacere a cerințelor clienților;
- Creșterea gradului de ocupare a parcului industrial.

ICP Governanță corporativă:

- Buna comunicare cu APT: comunicarea hotărârilor societății în maxim 3 zile de la adoptare;
- Înștiințarea C.J. Dolj cu privire la toate situațiile în care poate apărea un potențial conflict de interese;
- Notificarea în timp util a tuturor devierilor de la indicatorii de performanță;
- Implementarea politicilor de etică și integritate la nivelul societății.

Principiile directe privind administrarea societății în intervalul 2024 - 2028, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de administrare se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru administratorul cu drept de reprezentare legală a 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 administratorul cu drept de reprezentare legală a societății să redacteze Planul de Administrare pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei scrisori de așteptări.

DIRECTOR EXECUTIV,

LARISA RĂDUCAN

Întocmit,
Ema Stancoyici

Loreta Payel

**Lista cu documentele ce trebuie depuse până la numirea
administratorului cu drept de reprezentare legală**

1. Planul de selecție
2. Componenta inițială a planului de selecție
3. Componenta integrală a planului de selecție
4. Scrisoarea de așteptări
5. Anunțul de recrutare administrator cu drept de reprezentare legală
6. Profilul administratorului cu drept de reprezentare legală
7. Profilul candidatului la funcția de administrator cu drept de reprezentare legală
8. Planul de interviu
9. Dosarele de candidatură
10. Lista lungă a candidaților pentru funcția de administrator cu drept de reprezentare legală
11. Lista scurtă a candidaților pentru funcția de administrator cu drept de reprezentare legală
12. Declarația de intenție a candidatului
13. Clasamentul candidaților
14. Raportul final