SOCIETATEA
PARCUL INDUSTRIAL CUGIR S.A.
515600 CUGIR, ROMANIA , STR.VICTORIEI NR. 8 A
TEL./FAX 0258 750 626 ;
Email : parculindustrialcugir@yahoo.com
Web : www.parculindustrialcugir.ro
COD UNIC DE INREGISTRARE RO 14963620 ; REG.COM. J01/473/2002
CONT IBAN RO09 RNCB 0009 0215 0836 0001 – BCR CUGIR
CAPITAL SOCIAL 4.300.328,18 RON

12 100 47824 TMS/2023

ADUNAREA GENERALĂ ORDINARĂ A ACȚIONARILOR

HOTĂRÂRE AGA NR. 117 DIN 25.09.2024

ADUNAREA GENERALĂ ORDINARĂ A ACȚIONARILOR întrunită în ședință în data de 25.09.2024, ora 11:00,

În temeiul

- Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 215/27.09.2021, prin care s-a numit și s-a încredințat contractul de mandat domnului Simion Crețu ca să reprezinte interesele județului Alba în AGA la Societatea Parcul Industrial Cugir SA;
- Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 343/19.09.2024 privind acordarea unui mandat special reprezentantului Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea Parcul Industrial Cugir SA, pentru aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al societății;
- art.10, alin. (4) coroborat cu art.3, alin (1), litera b) din HG 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice;

HOTĂRĂȘTE:

1. Aprobă Planul de selecție – Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al Societății Parcul Industrial Cugir SA, cu anexele sale, conform anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

AGA prin mandatar,
Simion CREȚU

Avizat,
Consilier Juridic al S. PIC SA,
Timiș Loredana Rodica

Anexa la Hotărârea AGA a Societăţii Parcul Industrial Cugir SA, nr.117 din 25 septembrie 2024

PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al SOCIETĂȚII PARCUL INDUSTRIAL CUGIR S.A.

Elaborat de Comisia de Selecție și Nominalizare

2024

C U P R I N S

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE 2
B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE 2
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală 2
Capitolul 2. Cerințe contextuale 3
Capitolul 3. Termene 3
Capitolul 4. Criteriile de selecție 11
Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție 12
Capitolul 6. Planul de interviu 13
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție 15
Anexe 16
Profilul Consiliului 16
Profilul Candidatului 16
Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5) 16
Anunțul pentru presa tipărită 16
Anunțul pentru presa online 16
Proiectul contractului de mandat 16

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor societății Parcul Industrial Cugir SA nr.115 din 26.07.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecţie a administratorilor societăţii. Prin adresa nr. 76/16809 din 26.07.2024, a fost notificată Autoritatea Publică Tutelară cu privire la acest aspect.

Planul de Selecție Componenta Inițială pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație, elaborat de Compartimentul de Guvernanță Corporativă din cadrul aparatului de specialitate al UAT Județul Alba și aprobat în baza Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 307 din data de 29.08.2024, a fost pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită în baza Hotărârii nr. 308 din data de 29 august 2024 pentru derularea procedurii de selecție a administratorilor Societății Parcul Industrial Cugir S.A..

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 alin.(1) pct. 5. din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției membrilor Consiliului de Administrație al *Societății Parcul Industrial Cugir S.A.* pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.UG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

Scopul înființării Societății Parcul Industrial Cugir S.A. a fost de realizare a unei infrastructuri de afaceri pentru agenți economici interesați să investească în zonă care să ducă implicit la dezvoltarea economică a zonei.

Parcul Industrial Cugir este un parc industrial de tip brown field având ca scop fundamental asigurarea infrastructurii serviciilor oferite rezidenților din parc, îmbunătățirea competitivității întreprinderilor și a cooperării dintre acestea, menținerea portofoliului de clienți și scăderea costurilor de administrare.

Desfășurat pe o suprafață de teren de 11.345 mp Parcul Industrial Cugir deține clădiri în suprafață de 28.348 mp din care 25.710 mp ocupate având astfel în prezent un grad de ocupare de 90%.

Societatea Parcul Industrial Cugir SA este preocupată în permanenţă de asigurarea unor servicii eficiente cantitativ și calitativ, responsabile la adresa mediului înconjurător, de diversificare a serviciilor prestate, de susţinere a mediului de afaceri local și atragerea de noi investitori.

Sustenabilitatea activităţii societăţii în vederea menţinerii/asigurării unui grad ridicat de ocupare a Parcului Industrial Cugir presupune adaptarea și extinderea infrastructurii la nevoile generate de companiile rezidente sau a potențialilor investitori.

O afacere sustenabilă nu se referă doar la protejarea mediului, ci și la menținerea profitabilității pe termen lung, la dezvoltarea durabilă, şi urmărește modul în care afacerile contribuie la bunăstarea angajaților și a comunității.

Capitolul 3. Termene

Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Documente AMEPIP	Observații
Declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Document de declanșare ***Hotărârea nr.115/26 iulie 2024***	Actul constitutiv al întreprinderii publice Actul administrativ/ hotărârea adunării generale a acționarilor/ asociaților privind declanșarea procedurii de selecție	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.	***Adresa nr. 16872/29 iulie 2024***		Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale ***Publicare pe site în data de 5 august 2024***	Scrisoarea de așteptări și dovada realizării consultării cu acționarii Cerințele contextuale Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor. ***Hotărâre CJ Alba nr.307/29 august 2024.***	Componenta inițială și dovada publicării proiectului componentei inițiale a planului de selecție, respectiv a realizării consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Contractarea expertului independent	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	***Contract prestări servicii nr. 17601/109/6 august 2024***		Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare	Autoritatea Publică Tutelară	-	Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.***Hotărârea CJ Alba nr.308/ 29 august 2024***	Actul administrativ al APT de constituire a comisiei de selecție Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	Compartimentul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare	-	Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Profilul consiliului și dovada	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

				consultării acționarilor	
Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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.	Componenta integrală a planului de selecție Justificare privind modul de stabilire a criteriilor de selecție a administratorilor, prin raportare la specificul și complexitatea activității societății, precum și la cerințele din scrisoarea de așteptări Proiectul contractului de mandat	Conform prevederilor art. 1, alin, (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului	Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor		Act administrativ		Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Publicarea anunțului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel	Anunțul privind selecția membrilor consiliului și dovada publicării acestuia cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform cerințelor stabilite de art. 29 din OUG nr. 109/2011 Actul prin care s-a	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011

			național.	aprobat prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură (dacă este cazul) Anunțul privind prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură, precum și dovada publicării acestuia cu respectarea prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 (dacă este cazul)	
Elaborarea chestionarului de evaluare	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare		-
Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Clarificări solicitate până la termenul limită de depunere a candidaturilor, precum și răspunsurile la acestea Dosarele de candidatură depuse până la data-limită specificată în anunț	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	Clarificările solicitate candidaților de către comisia de selecție, precum și răspunsurile primite Deciziile CSN de respingere a dosarelor de candidatură incomplete, (dacă este cazul Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	-
Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	Comunicările CSN prin care informează candidații cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete	-
Evaluarea dosarelor de candidatură și avizarea acestora de către AMEPIP	Comisia de Selecție și Nominalizare și AMEPIP	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Chestionarul completat de către candidați Matrice completată parțial	Avizele primite de la AMEPIP Informațiile suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de CSN	-

Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților				Deciziile CSN de eliminare a candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați	
Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă	Lista scurtă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comisia de Selecție și Nominalizare	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații	Comunicările CSN prin care candidații selectați sunt informați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și prin care li se solicită să depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	-
Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare				
Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare		-

Publică Tutelară					
Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Declarațiile de intenție ale candidaților din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	Analiza declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	Planul de interviu Procesul verbal al CSN privind realizarea interviurilor Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă realizat în urma interviului	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Procesele verbale și deciziile CSN	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
				Solicitări de informații adresate de către candidat despre aplicarea criteriilor de	

				selecție în cazul personal, precum și despre punctajul obținut (dacă este cazul) Contestații primite și modul de soluționare a acestora (dacă este cazul)	
				Proiectul contractului de mandat Orice alte informații sau documente relevante aferente procesului de selecție	

Capitolul 4. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **cerințele de participare și criteriile de excludere** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile sunt prezentate în detaliu în Profilul Consiliului, Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

Criteriile de evaluare, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică

- Competențe de guvernanță corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Trăsăturile
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări
- Alte criterii

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de recrutare şi selecţie pentru posturile de Administrator la SOCIETATEA PARCUL INDUSTRIAL CUGIR S.A., candidaţii trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conţină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
Depunerea dosarelor de candidatură	1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie); 2. Curriculum vitae; 3. Adeverință medicală; 4. Copii: a. Copia actului de identitate; b. Copia cazierului judiciar; c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală); d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; e. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă; f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată; g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de

angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, adeverințe însușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă cifra de afaceri a angajatorului în perioadele specificate de candidat în CV, adeverințe însușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă perioadele exacte -an, luna- în care candidatul a exercitat un rol de membru în Comitetul de Audit din cadrul unui CA/CS (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a acandidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.)

5. Formulare:
   a. F1 - Cererea de înscriere;
   b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese şi a situațiilor de incompatibilitate.
   c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
   d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
   e. F5 - Declarația de interese.
6. Scrisoare de recomandare (minim 1 – maxim 5).

Depunerea declarațiilor de intenție	Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.judetul-alba.ro, www.parculindustrialcugir.ro și www.pluri.ro.

Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu online:

ACOMODARE
Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea intervievatorilor, a structurii interviului.

PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:
SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII • Integrarea în organizaţie a principiilor de acţiune şi a metodelor de organizare şi operare specifice administrării de parcuri industriale • Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative • Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății • Asigurarea unei structuri organizatorice optime • Asigurarea unei structuri optime a SCIM
PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ • Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor • Analiza afacerii • Digitalizarea organizațională • Negociere
PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ • Management prin obiective • Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE
Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative
Prezintă indicatorii pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform Art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director* și trebuie să cuprindă următoarele capitole*:*

Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

- **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări;
- **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- **CAPITOLUL III.** Răspunsurile şi viziunea personală cu privire la aşteptările acţionarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societatii pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care ii consider oportuni pentru monitorizarea performanţei societatii pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri şi limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Anexe

Profilul Consiliului - Anexa nr.1

Profilul Candidatului - Anexa nr.2

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5) - Anexa nr.3

Anunțul pentru presa tipărită - Anexa nr.4

Anunțul pentru presa online - Anexa nr.5

Proiectul contractului de mandat - Anexa nr.6

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PARCUL INDUSTRIAL CUGIR S.A.

C U P R I N S

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație 1
2. Componența și rolul Consiliului de Administrație 1
3. Criterii de selecție 2
4. Explicitarea criteriilor de evaluare 5
5. Grila de punctare 12
6. Pragul minim colectiv 13

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație

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

În conformitate cu prevederile art.12 (1) din H.G. nr.639/2023, fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului. În același timp, conform art. 12 (2), acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.

Conform art. 13 (1) al H.G. nr.639/2023, Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:
a) Analiza cerințelor contextuale;
b) Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare;
c) Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte;
d) Matricea Profilului Consiliului.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
b) Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
c) Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
d) Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
e) Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

2. Componența și rolul Consiliului de Administrație

Conform documentelor ce definesc existența și structura SOCITĂȚII PARCUL INDUSTRIAL CUGIR S.A., Consiliul său de Administrație este compus din 3 administratori:

Consiliul de Administrație are conform statutului următoarele competențe de bază:

a) Aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcţionare al societăţii;

b) Consiliul de administrație deleagă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general;
c) Aprobă nivelul garanţiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
d) Încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanţie bunuri aflate în patrimoniul societăţii, cu aprobarea adunării generale a acţionarilor, atunci când legea impune această condiţie;
e) Aprobă delegările de competenţă pentru directorul general;
f) Aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competenţă directorului general al societăţii;
g) Supune anual aprobării adunării generale a acţionarilor, în termen de 90 de zile de la încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului societăţii;
h) Convoacă adunarea generală extraordinară a acţionarilor ori de câte ori este nevoie;
i) Stabilește drepturile, obligaţiile și responsabilităţile personalului societăţii, conform structurii organizatorice aprobate;
j) Stabilește competenţele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare cerute, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanţiilor;
k) Aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcţionale;
l) Aprobă programele de dezvoltare și investiţii;
m) Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acţionarilor, modificări în structura acestuia, în limita competenţelor pentru care a primit mandat;
n) Negociază contractul colectiv de muncă și aprobă statutul personalului;
o) Rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acţionarilor sau care sunt prevăzute de legislaţia în vigoare.

3. Criterii de selecție

Cerințe de participare

a) au 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;
b) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
c) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar.

Criterii de excludere

a) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 si art. 36 alin. 7 din O.U.G. nr.109/2011.

Semnarea contractelor de mandat și înscrierea acestora la ONRC de către candidații selectați în

final este condiționată de punerea la dispoziție de către aceștia, a unor documente ce vor fi solicitate ulterior (cazier judiciar, cazier fiscal, etc.).

Criterii de alcătuire a Consiliului de Administrație

a) majoritatea membrilor CA va fi formată din administratori independenți;
b) cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați;
c) cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
d) nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G nr.109/2011, cu excepția funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care pot deține calitatea de membru în consiliul de administrație și/sau de membru în consiliul de supraveghere la maximum două întreprinderi publice sau în organele de conducere ale altor entități deținute de stat sau de unitățile administrativ – teritoriale al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. XII (1) din O.U.G nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Acest criteriu trebuie validat de către candidați, începând cu momentul întocmirii Raportului Final; nerespectarea sa, împiedicând nominalizarea în postul de Administrator.

Criterii de evaluare

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Criterii		**Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)**	**Pondere**
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
C1	**Competențe specifice sectorului**		
C1.1	Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice administrării de parcuri industriale	OB	1
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative	OB	1
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne șuficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1

C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	OB	1
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**		
C2.1	Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor	OB	0.75
C2.2	Analiza afacerii	OB	0.75
C2.3	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
C2.4	Negociere	OB	0.75
C3	**Competențe de guvernanță corporativă**		
C3.1	Management prin obiective	OB	0.5
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă	OB	0.5
C4	**Competențe sociale și personale**		
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
C5	**Experiență pe plan local și internațional**		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național	Opț.	0.1
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	Opț.	0.1
C6	**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**		
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare în domeniul infrastructurii de afaceri și cu alte strategii naționale și locale aplicabile	OB	1
	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări		
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia	OB	1
A4	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1
A5	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1
A6	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	OB	1
A7	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A8	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
A9	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A10	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative	OB	1
A11	Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
A12	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în	OB	1

	atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora		
	Trăsături		
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01
T2	Independență	OB	0.01
T3	Integritate	Opț.	0.01
T4	Expunere politică	Opț.	0.01
T5	Rigoare	Opț.	0.1
T6	Orientare către rezultate	Opț.	0.1
T7	Capacitate de sinteză	Opț.	0.1
	T O T A L		
	T O T A L P O N D E R A T		
	CLASAMENT		
	PRAG MINIM COLECTIV		
	Alte criterii		
CPP1	Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	N/A
CPP2	Egalitate de gen	OB	N/A

Caracterul obligatoriu sau opțional precum și ponderea acestor criterii au fost agreate și stabilite în cadrul Comisiei de Selecție și Nominalizare.

4. Explicitarea criteriilor de evaluare

I	**Competențe**	
C1	**Competențe specifice sectorului**	
C1.1	Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare și operare specifice administrării de parcuri industriale	
Explicitare Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în asa fel incat aceatsa sa permita integrarea celor mai recente bune practici de administrare a unui parc industrial.		Indicatori - Atrage în mod eficient locatari ai parcului industrial - Oferă sprijin potențialilor locatari în stabilirea sediului și a facilităților de producție ale acestora - Negociază condiții avantajoase cu furnizorii de utilități - Creează și menține un portofoliu optim de furnizori de servicii de mentenanță, terenuri, clădiri și echipamente - Stabilește valori juste ale chiriei locatarilor - Decide asupra lucrărilor de întreținere a spațiilor comune și a căilor de acces ale parcului industrial - Asigură oferirea de servicii conexe locatarilor parcului industrial (IT&C, resurse umane, juridic)
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative	

Explicitare Capacitatea de a captura nevoile de administrare a parcurilor industriale deservite de societate, de a le prioritiza, de a găsi căi optime de satisfacere, de a clarifica și de a implementa planuri complexe de acțiune, care, pe de o parte satisfac nevoile comunității, iar pe de altă parte servesc intereselor de afaceri ale societății.	Indicatori - Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile de administrare a parcurilor industriale - Are capacitatea de a identifica suprapuneri între procesele organizaționale și nevoile sesizate - Are capacitatea de a formula obiective de afaceri ale societății, care să satisfacă în același timp, și nevoile de administrare a parcurilor industriale - Are capacitatea de a imprima societății o permanentă orientare către satisfacerea nevoilor de administrare a parcurilor industriale
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne șuficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății
Explicitare Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.	Indicatori - Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite - Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății - Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurand surse viabile de finanțare - Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă
Explicitare Capacitatea de a atribui proceselor funadamentale de a afaceri definite pentru societate, o structura de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernanță corporativă în vigoare.	Indicatori - Analizează organizarea și funcționarea societății - Definește procese oprimizate - Atașează acestor procese structuri organizaționale adaptate - Asigură coerența structurii de organizare optimizate - Se asigură de aducerea la zi a tuturor documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății) - Asigură tranziția către noua structură de organizare cu minime costuri și minime tulburări de climat social
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM

Explicitare Capacitatea de a achiziționa/ aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficace al societății, care să corespundă punctelor de control predefinite ale SCIM și să permită monitorizarea în timp real a evoluției indicatorilor de performanță cuprinși în dashboard-ul societății.	Indicatori - Aduce la zi harta punctelor de control, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenți - Stabilește ținte realiste de performanță pentru indicatorii aleși - Alege indicatorii optimi pentru dashboard-ul societății - Identifică nevoia de completare sau modificare a sistemului informatic existent pentru a permite monitorizarea indicatorilor din dashboard - Armonizează procedurile de manangement ale societății, cu noua structură a SCIM
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**
C2.1	Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor
Explicitare Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la stingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.	Indicatori - înțelege și aplică principille unei organizări eficiente și eficace - are o abordare procesuală a organizării - comunică eficient deciziile de organizare - se asigură că toate elementele structurale de organizare (organigrame, hărți de proces, proceduri, fișe de post, etc) sunt armonizate și aduse la zi cu ultimele decizii de organizare - formalizează deciziile de organizare - nu confundă delegarea cu alocarea de sarcini.
C2.2	Analiza afacerii
Explicitare Capacitatea de a utiliza informațiile și datele disponibile pentru a înțelege și evalua situația actuală a organizației și a dezvolta strategii și soluții eficiente pentru îmbunătățirea performanței și atingerea obiectivelor stabilite.	Indicatori - identifică și colectează date relevante din surse diverse, cum ar fi rapoarte financiare, date operaționale, feedback de la clienți și angajați etc. - înțelege obiectivele organizației pe termen lung și dezvoltă strategii și planuri pentru a atinge aceste obiective în mod eficient. - comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile organizației.
C2.3	Digitalizarea organizațională
Explicitare Are capacitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.	Indicatori - se implică activ în procesul de transformare digitală, motivând și inspirând echipa sa să adopte schimbările necesare - cunoaște și înțelege tehnologiile digitale și a potențialului lor de a transforma și de a îmbunătăți afacerea, - evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației - gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea

C2.4	Negociere	
Explicitare Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.		Indicatori - este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri - înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți -este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere
C3	**Competențe de guvernanță corporativă**	
C3.1	Management prin obiective	
Explicitare Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor regiei cât și motivarea angajaților implicați. Capacitatea de organizare de comitete consultative, implicarea in aspectele ce tin de etica si integritate, cooperarea cu directorii si supravegherea activitatii acestora, respectarea politicilor de transparenta si comunicare, implementarea efectiva a managementului riscului.		Indicatori - înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - setează interactiv și formalizează obiective - gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță) - incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective, - monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor, - are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă	
Explicitare Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.		Indicatori - Respectă și incită la respectarea transparenței - Respectă și incită la respectarea egalității de gen - Are o puternică orientare către performanță - Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT - Dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate
C4	**Competențe sociale și personale**	
C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	
Explicitare Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada.		Indicatori - este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - își subliniază mesajele verbale prin gesturi - are o ținută potrivită mesajelor transmise - dă dovadă că își ascultă activ interlocutori - utilizează înțelept formularea - utilizează corect tehnica întrebărilor

		- compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale - este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere - utilizează corect procesul de persuadare
C5	**Experiență pe plan local și internațional**	
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național	
Explicitare Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică națională.		Indicatori -gestionarea aspectelor strategice, operaționale și administrative ale organizației într-un context național, având în vedere nevoile și cerințele specifice ale pieței și ale mediului de afaceri din țară
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	
Explicitare Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică, în cadrul unor companii capital străin.		Indicatori - abilitatea de a naviga în complexitatea culturilor, legislațiilor și piețelor din diverse țări și regiuni, precum și de a coordona activitățile și de a lua decizii strategice pentru a atinge obiectivele organizaționale
C6	**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**	
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare în domeniul infrastructurii de afaceri și cu alte strategii naționale și locale aplicabile	
Explicitare Capacitatea de a pondera deciziile CA și acțiunile societății, în așa fel încât acestea să fie aliniate cu viziunea și strategia APT, conforme cu politica locală de dezvoltare în domeniul infrastructurii de afaceri și cu alte strategii naționale și locale aplicabile.		Indicatori - evaluează în ce măsură deciziile și acțiunile sunt conforme cu obiectivele și prioritățile stabilite în politica locală de dezvoltare a infrastructurii de afaceri, inclusiv a aspectelor legate de sprijinirea întreprinderilor și stimularea investițiilor - deciziile și acțiunile sale contribuie la implementarea obiectivelor și măsurilor stabilite în strategiile naționale relevante pentru dezvoltarea infrastructurii de afaceri - se implică și colaborează cu diverse părți interesate, cum ar fi autorități locale și naționale, organizații de afaceri, asociații profesionale și alte entități relevante pentru a asigura o abordare integrată și eficientă în dezvoltarea infrastructurii de afaceri conform viziunii și strategiei APT
II	**Alinierea cu Scrisoarea de așteptări**	
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	
Explicitare Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.		
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	

Explicitare Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.	
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
Explicitare Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.	
A4	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
Explicitare Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.	
A5	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
Explicitare Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.	
A6	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
Explicitare Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.	
A7	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Explicitare Ia notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat.	
A8	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
Explicitare Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat.	
A9	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
Explicitare Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.	
A10	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative
Explicitare Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a societății, definind obiective	

SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.	
A11	Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Explicitare Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.	
A12	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
Explicitare Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.	
III	**Trăsături**
T1	Reputație personală și profesională
Explicitare Candidatul va prezenta între una și cinci scrisori de recomandare, primind câte un punct pentru fiecare din acestea.	
T2	Independență
Explicitare Candidatul declară pe propria răspundere situația sa referitoare la independența ca administrator.	
T3	Integritate
Explicitare Candidatul prezintă cazierul fiscal și cazierul judiciar fără înscrisuri. Punctare: - 1 punct pentru cazierele cu înscrisuri - 5 puncte pentru cazierele fără înscrisuri	
T4	Expunere politică
Explicitare Candidatul declară pe propria răspundere expunerea sa politică. Punctare: - 1 punct pentru desfășurarea activității politice în rol de lider - 3 puncte pentru desfășurarea activității politice ca membru al unui partid politic fără rol de conducere - 5 puncte pentru absența activității politice	
T5	Rigoare
Explicitare Acționează cu atenție, precizie, în conformitate cu standardele și procedurile stabilite în îndeplinirea responsabilităților sale. Utilizează o abordare structurată și ordonată în gestionarea informațiilor, proceselor și proiectelor, astfel încât să se minimizeze riscurile și să se maximizeze eficiența.	
T6	Orientare către rezultate
Explicitare Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.	
T7	Capacitate de sinteză
Explicitare Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.	
IV	**Alte criterii**
CPP1	Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care

	candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	
Criteriu eliminatoriu		DA/NU
CPP7	Egalitate de gen	
Criteriu eliminatoriu		DA/NU

5. Grila de punctare

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

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

6. Pragul minim colectiv

Comisia de Selecție și Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minim 70% din punctajul maxim ponderat.

PROFILUL CANDIDATULUI

pentru posturile de ADMINISTRATORI în cadrul SOCIETĂȚII PARCUL INDUSTRIAL CUGIR S.A.

C U P R I N S

1. Despre Profilul Candidatului 2
2. Rolurile posturilor de administrator 2
3. Criterii de selecție 3

1. Despre Profilul Candidatului

În conformitate cu prevederile art.14 din H.G. 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.

2. Rolurile posturilor de administrator

Rolul și responsabilitățile administratorilor unei societăți în cadrul legislației de guvernanță corporativă pot varia în funcție de jurisdicție și de specificul societății în cauză. În general, administratorii au responsabilitatea de a gestiona afacerile societății în conformitate cu legile și reglementările aplicabile și în interesul celor interesați, inclusiv acționarii, angajații și alte părți interesate. Mai jos sunt enumerate principalele roluri și responsabilități comune ale administratorilor:

1. **Stabilirea strategiei și a direcției**
Administratorii sunt responsabili pentru stabilirea strategiei și a direcției generale a societății. Aceasta implică luarea deciziilor strategice cu privire la dezvoltarea afacerii, investiții, inovație și altele.
2. **Supravegherea managementului**
Administratorii au responsabilitatea de a supraveghea activitățile manageriale ale societății. Aceasta include numirea și evaluarea directorilor executivi, stabilirea politicii de remunerare a conducerii și asigurarea că managementul funcționează eficient și în conformitate cu obiectivele stabilite.
3. **Guvernanța și conformitatea legală**
Administratorii trebuie să asigure respectarea legilor și reglementărilor aplicabile, inclusiv a standardelor de guvernanță corporativă. Ei trebuie să se asigure că toate deciziile și acțiunile societății sunt conforme cu reglementările legale și etice.
4. **Comunicarea cu acționarii și alte părți interesate**
Administratorii au responsabilitatea de a comunica cu acționarii și alte părți interesate, inclusiv furnizarea de informații financiare și operaționale relevante și transparente. Ei trebuie să răspundă întrebărilor și preocupărilor acționarilor și să ia în considerare perspectivele acestora în procesul de luare a deciziilor.
5. **Gestionarea riscurilor**
Administratorii sunt responsabili pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor societății. Aceasta poate include riscuri financiare, operaționale, legale, de conformitate și de reputație.
6. **Asigurarea conformității și a raportării financiare**
Administratorii trebuie să se asigure că societatea respectă standardele contabile și de raportare financiară aplicabile. Ei trebuie să aprobe rapoartele financiare și să asigure că acestea reflectă corect performanța și poziția financiară a societății.
7. **Responsabilitatea fiduciară**
Administratorii au o responsabilitate fiduciară față de societate și față de acționarii săi. Aceasta înseamnă că ei trebuie să acționeze în cel mai bun interes al societății și să evite orice conflicte de interese.

3. Criterii de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează trei tipuri de criterii:

1. **cerințele de participare și criteriile de excludere** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de evaluare** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

Aceste criteriii sunt prezentate în matricea consiliului grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernanță corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Trăsăturile
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Cerințele de participare / criteriile de excludere sunt un mix de cerințe, generate fie de prevederi legale aplicabile, fie de documentele constitutive ale întreprinderii, fie de așteptările acționarilor exprimate prin Scrisoarea de Așteptări, fie de cerințe explicit exprimate de decidenții din procesul de selecție.

Astfel, candidații pe care dorim să îi selectăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii în posturile de administratori trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe/criterii:

A. Cerințe de participare

a) au 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;
b) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
c) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar.

B. Criterii de excludere

a) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 si art. 36 alin. 7 din O.U.G. nr.109/2011.

Semnarea contractelor de mandat și înscrierea acestora la ONRC de către candidații selectați în final este condiționată de punerea la dispoziție de către aceștia, a unor documente ce vor fi solicitate ulterior (cazier judiciar, cazier fiscal, etc.).

Criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație sunt:

1. majoritatea membrilor CA va fi formată din administratori independenți;
2. cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați;
3. cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
4. nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G nr.109/2011, cu excepția funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care pot deține calitatea de membru în consiliul de administrație și/sau de membru în consiliul de supraveghere la maximum două întreprinderi publice sau în organele de conducere ale altor entități deținute de stat sau de unitățile administrativ – teritoriale al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. XII (1) din O.U.G nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Acest criteriu trebuie validat de către candidați, începând cu momentul întocmirii Raportului Final; nerespectarea sa, împiedicând nominalizarea în postul de Administrator.

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		**E-mail**	

SECȚIUNEA 2					
LOCALIZAREA CANDIDATURII					
Doresc sa particip la procedura de recrutare și selecție a candidaților pentru postul ...	**În cadrul societății**				
	A1	**O**	Administrator cu studii superioare și minim 7 ani vechime în domeniul în domeniul	inginerie	**O**
	A2	**O**		economic	**O**
	A3	**O**		juridic	**O**
	A4	**O**		social	**O**
	A5	**O**		domeniul de activitate al societății pentru care aplic	**O**
	A6	**O**	Administrator cu certificare CAFR în audit financiar sau/și cu peste 3 ani de activitate în cadrul unor Comitete de Audit		
	DG	**O**	Director General		Lucrez în cadrul autorității publice tutelare a societății pentru care aplic
	DEM	**O**	Director Economic		Lucrez în cadrul unei instituții publice
	DEC	**O**	Director Economic cu contract individual de muncă		Sunt funcționar public
	ADN	**O**	Alt post de Director mandatat		
Data					

SECȚIUNEA 3						
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT **(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)**						
Facultatea, universitatea pentru studiile de licență absolvite				**Titlul obținut (profil și specializare)**		
Nr. crt.	**Post**	**Societatea**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire document doveditor atașat**
1						
2						
3						
Facultatea, universitatea pentru alte studiile de licență absolvite				**Titlul obținut (profil și specializare)**		
Nr. crt.	**Post**	**Societatea**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire documentul doveditor atașat**
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4		
Master (domeniul și universitatea)	**MBA/EMBA (domeniul și instituția)**	**Doctorat (domeniul și instituția)**

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ TOTALĂ **(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)**						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	**Post**	**Societatea**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire documentul doveditor atașat**
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6						
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE TOTALĂ **(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)**						
Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	**Post**	**Societatea**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire documentul doveditor atașat**
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)		
Tip de mandat	Societatea / Regia	Perioada
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)		
Tip de mandat	Societatea / Regia	Perioada

SECȚIUNEA 8			
Nume și prenume			
Semnătură		**Data**	

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND CONFORMITATEA DOCUMENTELOR ŞI INFORMAȚIILOR PREZENTATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnătura**	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:			
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)			
Nr. crt.		**DA**	**NU**
1	Informatiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte	☐	☐
2	Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
3	Mă aflu în situația descrisă în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. 3, la art. 30, alin. 9, la art. 36, alin. 7	☐	☐
4	Am fost condamnat(ă) pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;		
5	Mă aflu în situație de conflict de interese care să mă facă incompatibil(ă) cu exercitarea functiei pe care am aplicat	☐	☐
6	Împotriva mea a fost declansată si se află in derulare cercetare penală privind presupuse fapte comise in activitatea mea profesională	☐	☐
7	Am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege	☐	☐
8	Sunt membru(membră) a unui partid politic	☐	☐
9	Dețin o funcție de conducere în cadrul unui partid politic	☐	☐
10	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
11	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
12	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat 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.	☐
	G2	Nu am fost condamnat 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	H1	Am fost sancționat 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.	☐
	H2	Nu am fost sancționat 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.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situatiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, Care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990			
A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
	F2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
G	G1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
	G2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
H	H1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	H2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

I	I1	Sunt de acord ca persoanele indicate la sectiunea de referinte sa fie contactate.	☐

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ

SECȚIUNEA 1	
Nume și prenume	
Data	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de recrutare și selecție aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
	DA	**NU**
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către Pluri Consultants România S.R.L., expertul specializat în recrutarea resurselor umane, contractat să deruleze procedura de recrutare și selecție pe care am aplicat.	☐	☐

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1	
Nume și prenume	
Data	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de recrutare și selecție,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referinte cu privire la activitatea profesională a candidatului in procedura de recrutare si selectie,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informatiilor constituie fals in declaratii si este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	**NU**
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume si prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și / sau anterior(i), poziția ocupata in cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispozita / care au fost puse la dispozitia S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L. in dosarul de candidatură depus.	☐	☐

SECȚIUNEA 3					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru dezvăluirea datelor lor de contact)					
Nr. crt.	**Nume și prenume**	**Societatea**	**Număr de telefon**	**Adresă de email**	**Relația**
1					
2					

Declarația de Confidențialitate a Datelor

Pluri Consultants Romania se angajează să vă protejeze şi să vă respecte intimitatea. Această Declaraţie de Confidenţialitate a Datelor descrie drepturile dvs la confidenţialitate în legătură cu datele despre dvs pe care noi le procesăm, precum şi măsurile pe care noi le întreprindem pentru a vă proteja intimitatea. Ştim că această Declaraţie se întinde pe mai multe pagini, dar vă rugăm să o citiţi cu atenţie.

Explicarea anumitor termeni

În primul rând, trebuie să clarificăm modul în care noi folosim unele cuvinte in această declaraţie. Poate părea evident, dar când vom face referire la persoana dvs în această Declaraţie vom utiliza termenii '**Dvs**' sau '**Candidatul'**.

Când discutăm despre '**noi**' sau despre '**Companie**', ne referim la Pluri Consultants Romania S.R.L. Sediul nostru social este: str. Nicolae Titulescu, nr. 3, bl. 26M, etaj 1, ap. 5, Ploiesti, jud. Prahova. Va aducem la cunostinta ca aceasta nu este adresa de corespondenta, adresa de corepsondenta fiind mentionata mai jos.

Compania furnizează diverse activităţi de HR (resurse umane), cum ar fi angajare de personal, detasare, servicii de salarizare, recrutare & selecţie, soluţii de testare, tranziţie profesională, dezvoltare de talente, instruire & formare profesională, formare profesionala, plasare a personalului disponibilizat şi mobilitate internaţională ('**Activităţile noastre**'). Pentru realizarea Activităţilor noastre, Compania foloseşte câteva sisteme IT.

În final, aceasta este o declaraţie cu privire la informatiile despre persoane – cum ar fi dvs şi familia dvs. Include fapte despre dvs, dar şi opinii despre dvs şi pe care le aveţi (de exemplu, „Îmi place pescuitul"). Nu este vorba despre informaţii despre Companie (deşi câteodată cele două se suprapun). Aceste informaţii sunt numite câteodată „Date cu caracter personal", „Date cu caracter personal identificabile". În această declaraţie, noi vom folosi termenul de '**Date cu caracter personal**'.

Care sunt datele cu caracter personal pe care compania le colectează şi le foloseşte?

Datele cu caracter personal pe care compania le colectează de obicei includ, dar nu sunt limitate la:

- numele dvs., data şi locul naşterii, detaliile de contact şi calificările (studiile, cursurile de instruire şi stagiile de practică), documente care vă dovedesc identitatea şi dreptul de a lucra şi oricare alte informaţii pe care le-aţi menţionat în descrierea sau CV-ul dvs;
- dacă ne contactaţi, în unele cazuri vom înregistra acea corespondenţă;
- detalii cu privire la oricare dizabilităţi şi la oricare adaptări va trebui să facem pentru dvs la locul de muncă; şi
- în unele cazuri, vom colecta date sensibile cu caracter personal, dacă legea o permite (prin urmare, vă vom întreba despre antecedentele dvs, etc.).

De ce folosim informatii personale despre dvs?

Compania colectează şi prelucrează date cu caracter personal:

1. pentru a vă oferi serviciile pe care le aşteptaţi de la noi, cum ar fi găsirea de locuri de munca potrivite la care să aplicaţi, să vă ajutăm cu instruiri sau să facilităm procesului de aplicare pentru locuri de munca. Aceasta include trimiterea CV-ului dvs către angajatorii prospectivi, menţinându-vă informat cu privire la viitoare oportunităţi de muncă prin e-mail, telefon, poştă şi/sau alte metode de comunicare;
2. cu acordul dvs, putem să vă folosim datele dvs de contact pentru marketing direct, de exemplu prin e-mail, mesaje sau telefon;
3. pentru a ne dezvolta, testa şi îmbunătăţi website-ul nostru sau alte sisteme / procese noi sau existente, pentru a vă deservi mai bine; aceasta are loc în contextul noilor sisteme şi procese IT, astfel încât datele despre dvs pot fi folosite la testarea acestor sisteme şi procese IT noi, în care datele fictive nu pot replica total operarea acelui sistem IT nou;
4. pentru realizarea de studii, statistici şi cercetări analitice, de exemplu pentru compararea eficienţei plasării candidatilor intre diferite sectoare de afaceri şi geografice şi caută să identifice factorii care ar putea influenţa diferenţele pe care noi le identificăm;
5. pentru transferul datelor către terţi (vezi mai jos);
6. dacă este necesar, pentru respectarea oricăror obligaţii legale; şi
7. putem de asemenea să prelucrăm datele dvs pentru:
    7.1. a promova securitatea şi protecţia persoanelor, a incintei, a sistemelor şi activelor;
    7.2. a monitoriza conformarea cu politicile şi procedurile interne;

7.3. a administra comunicaţiile şi alte sisteme folosite de Pluri Consultants Romania (inclusiv bazele de date interne cu contacte);
7.4. a investiga sau răspunde la incidente şi la reclamaţii;
7.5. în cazul fotografiilor sau filmelor video ale sesiunilor de instruire, pentru a raporta intern că sesiunile de instruire au avut loc, precum şi subiectul acestora (de exemplu, în actualizările interne) şi de asemenea, pentru a promova sesiuni similare pe plan intern şi extern către terţi; sau
7.6. a respecta obligaţiile şi drepturile şi pentru a coopera la investigaţiile realizate de poliţie, guvern sau organele de reglementare; şi
7.7. a participa la oricare achiziţie sau vânzare potenţială sau efectivă, sau la o asociere în participaţiune, la o afacere sau companie, total sau parţial, la care Pluri Consultants Romania doreşte să participe.

Care sunt prevederile legii în acest sens? Conform legii, trebuie să avem o baza legală pentru procesarea datelor pe care le păstrăm cu privire la dvs. Când lucraţi cu sau prin Pluri Consultants Romania, prelucrarea de către noi a datelor cu caracter personal pentru toate aceste obiective se bazează pe justificarea prelucrării, cum ar fi *realizarea unui contract în care subiectul datelor este o parte (obiectivele 1 şi 6-7), prelucrare necesară pentru respectarea obligaţiilor legale sau de reglementare (obiectivele 6-7)* şi/sau *prelucrarea necesară în interesele legitime ale Pluri Consultants Romania în exercitarea drepturilor sale fundamentale şi ale personalului său de a desfăşura o afacere într-un mod în care să nu vă afecteze interesele sau drepturile şi libertăţile fundamentale ale dvs (obiectivele 1-5 şi 7).* Când prelucrarea datelor este necesară pentru interesele legitime ale Pluri Consultants Romania, ne asigurăm că prelucrarea este realizată într-o asemenea manieră încât interesele noastre legitime surclasează oricare interes individual. Cu excepţia motivelor de mai sus, noi vom prelucra datele dvs cu caracter persoanal doar cu acordul dvs (un temei suplimentar de prelucrare).

Trebuie să ne oferiţi datele cu caracter personal pe care le solicităm? Dvs nu sunteţi obligat să ne oferiţi datele dvs cu caracter personal, dar pentru noi este aproape imposibil să lucrăm cu dvs şi să vă oferim serviciile noastre în caz contrar.

Procesăm datele cu caracter personal despre dvs fără intervenţia omului? Nu.

Cât timp păstraţi datele cu caracter personal? Compania poate să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă de până la 5 ani după ce am receptionat datele. Dacă aveţi succes cu găsirea unui loc de munca prin noi, Compania va trebui să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă mai mare de timp, pentru a se conforma cu obligaţiile sale legale şi contractuale în derulare. Compania păstreaza datele dvs cu caracter personal in calitate de salariat, timp de 10 ani, iar datele dvs. cu caracter personal incluse in statele de plata, timp de 50 de ani.

Transferăm datele dvs către terţi?

Aşa cum s-a menţionat mai sus, divulgăm de obicei datele dvs către terţi. Acest lucru se realizează pentru a finaliza obiectivele precizate mai sus. Realizăm acest lucru în următoarele circumstanţe:

- Către furnizorii noştri. Putem, de exemplu, să contractăm un furnizor pentru realizarea de lucrări administrative şi operaţionale în sprijinul relaţiilor noastre cu dvs. Furnizorul(ii) va(vor) fi obligat(ţi) conform obligaţiilor contractuale şi conform altor obligaţii legale să respecte confidenţialitatea datelor dvs şi să vă respecte intimitatea, şi va(vor) avea acces doar la datele necesare pentru realizarea funcţiilor acestora; furnizorii relevanţi sunt în principal furnizori IT (care găzduiesc sau sprijină sistemele noastre IT, inclusiv informaţii despre dvs), companii de management al sediului (care monitorizează securitatea fizică a clădirilor noastre şi prin urmare trebuie să ştie despre dvs pentru a vă permite accesul în clădirile noastre) şi furnizorii de servicii financiare şi de management contabil (care ar putea avea nevoie să prelucreze detalii ale candidatilor pentru a procesa contabilitatea furnizorilor şi a clienţilor). De asemenea, putem să contractăm furnizori care furnizează servicii şi soluţii de tehnologie IT, care pot include interviuri video şi instrumente de evaluare a abilităţilor.
- Către clienţii / angajatorii noştri prospectivi: noi vom împărtăşi datele dvs cu clienţii noştri care ne oferă joburi / contracte în care puteţi fi interesat, sau care sunt interesaţi de profilul dvs. Aceştia au obligaţii contactuale şi alte obligaţii cu privire la confidenţialitate în legătură cu datele dvs către noi şi către dvs;
- Noi vom împărtăşi datele dvs cu guvernul, poliţia, organismele de reglementare sau cu agenţii de aplicare dacă, la discreţia noastră, considerăm că suntem obligaţi sau autorizaţi din punct de vedere legal să facem acest lucru sau că ar fi prudent să facem acest lucru; şi
- Ca parte a verificării prealabile cu privire la (sau a implementării) fuziune, achiziţie sau alte tranzacţii de afaceri, este posibil să trebuiască să divulgăm datele dvs vânzătorului sau cumpărătorului prospectiv şi consilierilor acestuia.

Transferăm datele dvs în afara Uniunii Europene?

Datele dvs pot fi transferate şi procesate în mai multe ţări, în interiorul sau în afara Uniunii Europene. Noi vom transfera datele dvs doar în ţările din afara UE in legatura care care Comisia Europeană crede că vă oferă un nivel corespunzător de protecţie (o listă cu aceste ţări este disponibilă aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/adequacy/index_en.htm), sau unde Pluri Consultants Romania a implementat dispozitive de securitate corespunzătoare pentru a păstra confidenţialitatea informaţiilor dvs (pentru care noi folosim de obicei una din formele de contracte de transfer de date aprobate de Comisia Europeană, formulare care sunt disponibile aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/transfer/index_en.htm).

Care sunt drepturile dvs?

- **Dreptul de acces la şi de a obţine o copie a datelor dvs cu caracter personal**

Aveţi dreptul să solicitaţi confirmarea ori de câte ori prelucrăm oricare din datele dvs cu caracter personal. În acest caz, puteţi avea acces la datele dvs cu caracter personal (prin intermediul Portalului) şi la anumite informaţii despre cum sunt acestea prelucrate. În anumite cazuri, puteţi să ne solicitaţi să vă oferim o copie electronică a datelor dvs.

- **Dreptul de a vă rectifica datele dvs cu caracter personal**

Dacă puteţi demonstra că datele cu caracter personal pe care le deţinem despre dvs nu sunt corecte, puteţi solicita ca aceste date să fie actualizate sau rectificate. Noi vă încurajăm să accesaţi sistemul de tip auto-service Portal, dacă este posibil şi să vă actualizaţi direct datele dvs cu caracter personal.

- **Dreptul de a fi uitat / de ştergere a datelor**

În anumite cazuri, aveţi dreptul să ne solicitaţi să restricţionăm prelucrarea datelor dvs cu caracter personal şi/sau să ştergem datele dvs personale. Puteţi face o asemenea solicitare oricând şi Pluri Consultants Romania va evalua dacă solicitarea dvs va fi soluţionată pozitiv, însă, dacă acest drept este sub rezerva oricăror drepturi sau obligaţii legale, este posibil să păstrăm datele. Pentru cazurile în care, în conformitate cu prevederile legale, stabilim că solicitarea de ştergere a datelor dvs personale trebuie soluţionată pozitiv, Pluri Consultants Romania va realiza acest lucru, fără întârziere. Vă rugăm să reţineţi că odată ce datele dvs sunt şterse – Compania nu vă mai poate fi de ajutor după ce aceste date au fost şterse. Dacă doriţi să vă înregistraţi din nou la companie, va trebui să reintroduceţi datele dvs.

- **Dreptul de a obiecta**

Dacă prelucrarea datelor dvs de către companie se bazează pe interesul legitim al companiei (şi pe nicio altă bază de prelucrare), sau se leagă de marketingul direct, aveţi dreptul să obiectaţi la prelucrarea de către Companie a datelor dvs, făcând referire la situaţia dvs particulară in care vă aflaţi. Dacă doriţi să vă exercitaţi oricare din drepturile dvs, vă rugăm să ne trimiteţi un e-mail la gdpr@pluri.ro Când ne trimiteţi un e-mail pentru a vă exercita drepturile dvs, Compania vă poate solicita să vă identificaţi înainte să soluţioneze solicitarea dvs. În final, aveţi dreptul să depuneţi o reclamaţie la autoritatea de protecţie a datelor în localitatea de domiciliu sau unde lucraţi, sau în locul unde consideraţi că a apărut problema în legătură cu datele dvs.

Cum ne puteţi contacta? Dacă aveţi întrebări sau nelămuriri cu privire la această Declaraţie sau dacă doriţi informaţii suplimentare despre cum vă protejăm datele (de exemplu, când le transferăm în afara Europei) şi/sau când doriţi să-l contactaţi pe Responsabilul cu Protecţia Datelor al Companiei (DPO) în ceea ce priveşte confidenţialitatea, trimiteţi un e-mail la adresa gdpr@pluri.ro .

Cum prelucrăm modificările la această Declaraţie? Termenii acestei Declaraţii se pot schimba cu timpul. Vom publica oricare modificări importante la această Declaraţie prin notificări corespunzătoare fie pe website-ul Pluri Consultants Romania, fie prin contactarea dvs folosind alte canale de comunicare.

Pluri Consultants Romania

Nume și prenume	
Data	

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) *(Nume şi prenume)*	
Având funcția de	
La	
cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere:	

1. Asociat sau acţionar la societăţi comerciale, companii/societăţi naţionale, instituţii de credit, grupuri de interes economic, precum şi membru în asociaţii, fundaţii sau alte organizaţii neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Nr. de părţi sociale sau de acţiuni	Valoarea totală a părţilor sociale şi/sau a acţiunilor
1.1…...			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control ale societăţilor comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăţilor naţionale, ale instituţiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociaţiilor sau fundaţiilor ori ale altor organizaţii neguvernamentale:		
Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Valoarea beneficiilor
2.1……		

3. Calitatea de membru în cadrul asociaţiilor profesionale şi/sau sindicale
3.1…..

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic
4.1……

5. Contracte, inclusiv cele de asistenţă juridică, consultanţă juridică, consultanţă şi civile, obţinute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcţiilor, mandatelor sau demnităţilor publice finanţate de la bugetul de stat, local şi din fonduri externe ori încheiate cu societăţi comerciale cu capital de stat sau unde statul este acţionar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea şi adresa	Instituţia contractantă: denumirea şi adresa	Procedura prin care a fost încredinţat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular ……...						
Soţ/soţie ……...						
Rude de gradul I1) ale titularului ……						

Societăţi comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociaţii familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăţi civile profesionale sau societăţi civile profesionale cu răspundere limitată care desfăşoară profesia de avocat/ Organizaţii neguvernamentale/ Fundaţii/ Asociaţii2)						

[1)] Prin *rude de gradul I* se înţelege părinţi pe linie ascendentă şi copii pe linie descendentă.

[2)] Se vor declara numele, denumirea şi adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deţinută, titularul, soţul/soţia şi rudele de gradul I obţin contracte, aşa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declaraţie constituie act public şi răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menţionate.

Nume și prenume	
Data	

CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
Județul Alba

ANUNŢ DE SELECȚIE PENTRU POZIŢIILE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PARCUL INDUSTRIAL CUGIR S.A.

UAT Județean Alba anunţă declanşarea procedurii de selecție a candidaţilor pentru nominalizarea în vederea numirii a **3 (trei) membri în Consiliul de Administrație** al **Societății Parcul Industrial Cugir S.A.**. Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile ***O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice***, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse pein Legea nr.187/2023 și cu cele ale H.G. nr.639/2023.

I. PROCESUL DE SELECȚIE

Procesul de recrutare și selecție a candidaților are următoarele etape:

Depunerea dosarelor de candidatură	• 30 zile de la apariția anunțului de selecție • Dosarele se depun atât în format letric cât și electronic
Realizarea Listei Lungi	• 5 zile de la expirarea anunțului • Comunicarea rezultatelor către candidați
Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte	• 5-10 zile de la realizarea Listei Lungi • Comunicarea rezultatelor către candidați
Depunerea Declarațiilor de Intenție	• 15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă • Declarațiile se depun atât în format letric cât și electronic
Interviurile de selecție finală	• 3-10 zile de la depunerea Declarației de Intenție • Durata de 30-50 min.

Toate aceste etape sunt eliminatorii.
Candidaţii vor fi informaţi în mod operativ şi transparent, telefonic sau/şi pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum şi de rezultatele obţinute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.

II. CERINȚE ȘI CRITERII

Candidaţii pe care dorim sa îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administraţie din cadrul **Socităţii Parcul Industrial Cugir S.A.** trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerinţe:

A. Cerințe de participare

a) au 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;
b) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
c) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar.

B. Criterii de excludere

a) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 si art. 36 alin. 7 din O.U.G. nr.109/2011.

Semnarea contractelor de mandat și înscrierea acestora la ONRC de către candidații selectați în final este condiționată de punerea la dispoziție de către aceștia, a unor documente ce vor fi solicitate ulterior (cazier judiciar, cazier fiscal, etc.).

III. CRITERII DE EVALUARE

Aceste criterii sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criteriii sunt grupate în următoarele grupe: competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică / tehnică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, trăsături specifice postului, alinierea cu Scrisoarea de așteptări. Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților prin raportare la Profilul Consiliului și al Candidatului.

IV. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților Pentru Postul de Membru în Cadrul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, publicat de AMEPIP în data de 12.03.2024, Art. 20 alin. (1), dosarele de candidatură se depun până la data-limită de **..... 2024**, **ora __**, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu, în format letric la **Registratura A.P.T.** și se transmit și în format electronic prin **e-mail**, la adresele instituționale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare.

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis şi sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură CA Societatea Parcul Industrial Cugir S.A. / [Numele şi Prenumele candidatului]” la Registratura Consiliului Județean Alba, situată în Strada Mihai Viteazul, nr.11, cod poștal 510010, Alba Iulia.

Dosarul electronic

Transmiterea dosarului de candidatură în format electronic este obligatorie și se va face la adresa de e-mail 109@pluri.ro.

Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât şi documentele ataşate vor trebui să conţină în mod obligatoriu numele şi prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 vor fi completate **electronic** și transmise **în format Word**.
- CV-ul va fi transmis **în format Word**.
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate si salvate ca **documente separate,** având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu ”Diploma licență Popescu Ion” sau ”Extras REGES Popescu Ion.
- **NU** încurajăm transmiterea dosarelor de candidatură scanate integral într-un singur document, nici documentele solicitate in format Word și transmise ca imagine scanată, nici documentele fotografiate cu telefonul.
- Dosarele electronice **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu ”Candidatura CA Parcul Industrial Cugir SA Popescu Ion 1”, ”Candidatura CA Parcul Industrial Cugir SA Popescu Ion 2”, etc.)

V. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală;
4. Copii:
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia cazierului judiciar;
   c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
   d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
   e. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă;
   f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
   g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, adeverințe însușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă cifra de afaceri a angajatorului în perioadele specificate de candidat în CV, adeverințe însușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă perioadele exacte -an, luna- în care candidatul a exercitat un rol de membru în Comitetul de Audit din cadrul unui CA/CS (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.)
5. Formulare:
   a. F1 - Cererea de înscriere;
   b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese şi a situațiilor de incompatibilitate.
   c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
   d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
   e. F5 - Declarația de interese.
6. Scrisoare de recomandare (minim 1 – maxim 5).

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web www.judetul-alba.ro, www.parculindustrialcugir.ro și www.pluri.ro.

VI. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidaţii

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

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII COMERCIALE PARCUL INDUSTRIAL CUGIR S.A.

UAT Județul Alba anunţă declanşarea procedurii de recrutare şi selecţie a candidaţilor pentru 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al **Societății Parcul Industrial Cugir S.A.**.

Această procedură va fi derulată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice cu completările şi modificările ulterioare.

Candidații eligibili pentru această procedură de recrutare și selecție trebuie să satisfacă următoarele cerințe de participare:

a) Au studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
b) Au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
c) Îndeplinesc toate cerințele prevăzute în O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare

Criteriile de selecţie precum şi conţinutul, modul de derulare şi planificarea etapelor procesului de recrutare şi selecţie sunt prezentate în detaliu pe paginile web www.judetul-alba.ro, www.parculindustrialcugir.ro, precum și pe www.pluri.ro.

Dosarele de candidatură vor fi în mod obligatoriu depuse până la data de _____ **2024** atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic, aşa cum este descris în anunţul detaliat postat la adresele web anterior menţionate.
Toate candidaturile vor fi tratate cu maximă confidenţialitate.

-PROIECT-

CONTRACT DE MANDAT
nr. ..... din data de .....

Art.1. Părțile contractului

SOCIETATEA....., cu sediul social în ..... România, înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului sub nr. ....., având CUI ....., reprezentată prin Dl …… , identificat cu CI seria …….. nr. …….. **,** CNP ……., în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acționarilor în conformitate cu ..... nr. …. din …….., prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită în continuare "Mandantul","Societatea" sau “.....”)

și

Dl…….., cetățean român, născut la data de…….., domiciliat în…….., denumit în continuare “**Mandatarul**” sau "Administrator",

denumite în continuare în mod individual "Partea" sau "Părțile",

Având în vedere următoarele:

1. Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. ..... din ....., prin care este numit domnul/doamna ..... în funcția de Administrator, pentru un mandat începând cu data semnării prezentului contract, până la ....., ;
2. Domnul/Doamna ..... a acceptat în mod expres să dețină și să exercite funcția de Administrator al Societății conform Declarației pe proprie răspundere autentificată la ..... cu nr. ..... din .....;
3. Potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Potrivit art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aduse de Legea nr. 187/2023, membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea Comisiei de Selecție și Nominalizare.
5. Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

Art.2. Durata Contractului de mandatului

2.1 Prezentul Contract își produce efecte de la data semnării prezentului contract până la data de ..... sau, după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare a prezentului mandat.

2.2. Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și de Statut.

Art.3. Obiectul contractului de mandat

3.1 Obiectul contractului de mandat constă în participarea la administrarea întreprinderii publice. Mandatarul poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului

constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

Art.4. Limitele mandatului

4.1 Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.
4.2 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de mandant prin hotărâri scrise și comunicate mandatarului.
4.3 Limitele legale ale mandatului se completează cu cele convenționale stabilite prin prezentul contract de mandat, prin hotărâri ale Mandantului sau hotărâri ale Consiliului Județean.
4.4 În caz de dubiu cu privire la întinderea mandatului acesta se interpretează restrictiv.
4.5 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 mandatului și cele din prezentul contract.

Art.5. Remunerația Mandatarului

5.1. Pachetul de remunerație totală anuală a administratorului este compus din următoarele trei componente:
a) Componenta financiară fixă, care constă într-o indemnizație fixă lunară;
b) Componenta financiară variabilă, care constă într-o indemnizație variabilă anuală, în cazul administratorilor executivi;
c) Componenta non-financiară, care constă într-un pachet de compensații și beneficii.
5.2. În cazul membrilor neexecutivi, remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară brută, care este în cuantum de ..... lei, reprezentând 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației, în cadrul plafonului, este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al societății, avizat de Autoritatea Publică Tutelară și notificat Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de societate.
5.3. În cazul membrilor executivi, remunerația este alcătuită dintr-o componentă fixă lunară și o componentă variabilă.
5.3.1 Componenta fixă lunară este în cuantum de ..... lei, care poate depăși de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică pentru perioadele lunare în care societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:
a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente.
5.3.2 Componenta variabilă este în cuantum de ..... lei, reprezentând 6 medii pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate și va avea la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, determinați cu respectarea metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului finanțelor și al secretarului general al Guvernului. Componenta variabilă se acordă numai dacă societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:
a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;

c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente;
e) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%;
f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%.
5.4. Plata componentei variabile se face anual, aceasta urmând să fie proporțională gradului de realizare a indicatorilor de performanță și a obiectivelor asumate prin Componenta de Administrare a Planului de administrare aprobat de Consiliul de Administrație.
5.5 Pachetul de compensații și beneficii acordat mandatarului, care nu variază în funcție de performanța evaluată a mandatarului, include:

1. Asigurarea de răspundere profesională, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul c) din H.G. nr.639/2023;
2. Un program anual de formare profesională în domeniul guvernanței corporative/ al managementului, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul e) din H.G. nr.639/2023;

Art.6. Drepturile și obligațiile administratorului
6.1 Drepturile administratorilor
6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz;
6.1.2 Să beneficieze de diurnă şi cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;
6.1.4 Să beneficieze de 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;
6.1.5 Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;
6.1.6 Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3^3) 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

6.2. Obligațiile administratorilor
6.2.1 Să elaboreze 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;
6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/ Asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
6.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociaților;
6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
6.2.8 Să participe 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;
6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
6.2.11 Să aprobe recrutări și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
6.2.15 Să declare, 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;
6.2.16 Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153^15 și 153^17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6.2.17 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
6.2.18 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
6.2.19 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art.7. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice
7.1. Drepturile întreprinderii publice
7.1.1 Să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
7.1.1 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
7.1.3 Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;
7.1.4 Să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
7.1.5 Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

7.2. Obligațiile întreprinderii publice
7.2.1 Să realizeze plata remunerației;
7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;
7.2.3 Să realizeze plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;
7.2.4 Să asigure condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art.8. Răspunderea părților
8.1 Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare la răspunderea juridică a părților, exercitarea acțiunii în răspundere și a acțiunii în despăgubiri.
8.2 Părțile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Statutului S.C. ..... S.A., hotărârile Adunării Generate a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat.
8.3 Părțile răspund civil, în condițiile legii, pentru daunele produse S.C. ..... S.A. în exercițiul prezentului mandat.
8.4 S.C. ..... S.A. nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

8.5 În cazul revocării fără justă cauză a Mandatarului, Mandantul va plăti Mandatarului daune-interese conform prevederilor art. 6.1.6 din prezentul Contract de mandat.
8.6 Cauzele de forță majoră, definite conform legii, exonerează părțile de răspunderea contractuală.
8.7 Dacă Mandantul a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva Mandatarului, Contractul încetează de drept de la data la care Mandatarul a fost notificat cu privire la acest aspect.

Art.9. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice
Consiliul de Administrație are conform statutului următoarele competențe de bază:

a) Aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcţionare al societăţii;
b) Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general;
c) Aprobă nivelul garanţiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
d) Încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanţie bunuri aflate în patrimoniul societăţii, cu aprobarea adunării generale a acţionarilor, atunci când legea impune această condiţie;
e) Aprobă delegările de competenţă pentru directorul general;
f) Aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competenţă directorului general al societăţii;
g) Supune anual aprobării adunării generale a acţionarilor, în termen de 90 de zile de la încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului societăţii;
h) Convoacă adunarea generală extraordinară a acţionarilor ori de câte ori este nevoie;
i) Stabilește drepturile, obligaţiile și responsabilităţile personalului societăţii, conform structurii organizatorice aprobate;
j) Stabilește competenţele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare cerute, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanţiilor;
k) Aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcţionale;
l) Aprobă programele de dezvoltare și investiţii;
m) Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acţionarilor, modificări în structura acestuia, în limita competenţelor pentru care a primit mandat;
n) Negociază contractul colectiv de muncă și aprobă statutul personalului;
o) Rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acţionarilor sau care sunt prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului
10.1 Condițiile de modificare a contractului de mandat:
a) prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;
10.1.1 Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o notificare prealabilă emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.
10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
b) demisie;
c) deces;
d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;

f) 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;
g) 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;
h) renunţarea Mandatarului la mandatul încredinţat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
i) acordul Părţilor încheiat în formă scrisă;
j) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicţii prevăzute de lege, constatat potrivit legii;
k) apariţia unei situaţii de Forţă Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;
l) alte cauze prevăzute de lege.

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

10.3 Reînnoirea mandatului în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de prezentele norme metodologice, cu modificările și completările ulterioare aduse de Legea nr. 187/2023 și ale H.G. nr. 639/2023.

Art.11. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora

11.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, stabiliți de Consiliul de Administrație al S.C. ..... S.A. sunt menționați în Anexa 1 la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

Art.12. Criterii de integritate și etică

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

12.2 Să denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății și să se abțină în mod documentat de la luarea deciziilor în cazul unui conflict de interese.

12.3 Să înștiințeze Consiliul de Administrație ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

12.4 Să nu divulge informațiile confidențiale și sensibile și să le trateze cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

Art.13. 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, Mandatarul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art.14. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

14.1 Astfel cum este folosit în prezentul Contract de mandat, termenul "Clauze de confidențialitate" înseamnă și include:

14.1.1 termenii contractului și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii S.C. ..... S.A., precum și condițiile în baza cărora S.C. ..... S.A. desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

14.1.2 programe de calculator (inclusiv codul sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de S.C. ..... S.A.;

14.1.3 algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau folosite de S.C. ..... S.A. sau în alt fel cunoscute Societății (mai puțin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

(i) identificarea posibililor clienți;

(ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;

(iii)reducere S.C. ..... S.A. a costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;

14.1.4 faptul ca folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedură sau tehnică sau ideile și principiile esențiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoana, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;

14.1.5 strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către S.C. ..... S.A., sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;

14.1.6 orice informație primită de Mandatar, în legătura cu S.C. ..... S.A., de la terțe persoane care au, la rândul lor, o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează pe Mandatar;

14.2 Mandatarul se obligă să păstreze confidențialitatea conform prezentului Contract de mandat, acceptând să respecte fiecare restricție și obligație din prezentul Contract de mandat, pe toată durata mandatului precum și pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

14.3 Mandatarul se obligă să nu dezvăluie Clauzele de confidențialitate niciunei persoane, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în cazul în care există acordul prealabil scris al S.C. ..... S.A., dat de către Consiliul de Administrație, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract de mandat.

14.4 Toate obligațiile mai sus menționate, decurgând din prezentul dar pentru care restricțiile nu se aplică acelei parți a Clauzelor de confidențialitate pentru care Mandatarul demonstrează că:

14.4.1 a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului; sau

14.4.2 era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze neconfidențiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de S.C. ..... S.A. către Mandatar dar numai dacă:

(i) sursa unei asemenea informații nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații,

(ii) Mandatarul informează prompt Societatea că este în posesia unei astfel de informații.

14.5 Obligația de păstrare a confidențialității Clauzelor de confidențialitate supraviețuiește duratei prezentului Contract de mandat și se întinde pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului Contract de mandat, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

14.6 În cazul încălcării cu rea voință a obligației de confidențialitate, Mandatarul este obligat să plătească S.C. ..... S.A. daune-interese pentru prejudiciile aduse S.C. ..... S.A. în limita a cel mult 6 (șase) remunerații lunare.

14.7 Nicio prevedere din aceasta secțiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării Consiliului de Administrație să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract de mandat, informații către public, Adunarea Generală a Acționarilor sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, statutul S.C. ..... S.A. sau decizii ale Adunării Generale a Acționarilor.

Art.15. Modalitatea de evaluare a administratorilor

15.1 Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, care sunt rezultați din componența de administrare a planului de administrare;

15.2 În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

15.3 Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice are obligația de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță.

Art.16 Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

16.1 În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Art.17. Clauze privind independența administratorului

17.1 Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de Administrație care să respecte cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.

17.2 Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilor art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectă următoarele:

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

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

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

(iv) Să nu fie acționar semnificativ al societății;

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

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

(vii) Să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

(viii) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

(ix) Să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Art.18. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

18.1 Mandatarul are dreptul ca, alături ceilalți membrii ai Consiliului de Administrație, să solicite Autorității Publice Tutelare achiziția de servicii specializate de consultanță sau de asistență pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art.19. Forța majoră

19.1 Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

19.2 Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

19.3 Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forța Majoră trebuie notificate celeilalte parți in termen de 3 zile calendaristice de la aparitie. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

19.4 În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 de zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art.20. Modalitatea de soluționare a litigiilor

20.1 Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

20.2 Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus, se va soluționa de către instanțele judecătorești competențe din România.

Art.21. Alte clauze

21.1 Prezentul Contract de mandat nu poate fi modificat sau completat decât prin acordul scris prealabil al Părților. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract de mandat, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți, cu excepția delegării atribuțiilor mandatarului prin împuterniciri acordate unor salariați ai S.C. ..... S.A. în cazul în care mandatarul se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație și/sau alte situații prevăzute de lege.

21.2 Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract de mandat se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

21.3 Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract de mandat nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a acelui drept sau a oricărui alt drept.

21.4 În cazul în care orice prevedere din prezentul Contract de mandat sau orice aplicare a acesteia este considerată nulă, ilegală sau inaplicabilă, nu va afecta validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract de mandat.

21.5 Prezentul Contract de mandat, drepturile și obligațiile părților, vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

Prezentul Contract s-a încheiat astăzi, ……, în limba română, la sediul Mandantului, în două exemplare originale, din care 1 exemplar pentru Mandatar.

MANDANT	**MANDATAR**
S.C. ..... S.A.	**.....**

Anexa 1 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

OBIECTIVE ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ

Condiții de revizuire a obiectivelor de performanță și a indicatorilor-cheie de performanță – Precizări legale
H.G. nr. 639/2023

Art. 18
Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât consiliului, cât și autorității publice tutelare.

Art. 19
(1) Consiliul transmite recomandările pentru revizuirea valorilor indicatorilor de performanță, folosiți ca bază pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, acționarului-stat/asociat, prin Autoritatea Publică Tutelară, și celorlalți acționari, dacă este cazul.
(2) În cazul inițierii de către Autoritatea Publică Tutelară a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite propunerile sale către consiliu și, după caz, celorlalți acționari.

Art. 20
(1) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire prevăzute la art. 19 alin. (1) au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.
(2) În cazul regiilor autonome, consiliul supune aprobării autorității publice tutelare noile niveluri ale indicatorilor de performanță.
(3) Nivelurile indicatorilor aprobate de adunarea generală a acționarilor/asociaților sau autoritatea publică tutelară, după caz, se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.

Art. 22
Obiectivele și gradele de îndeplinire a ICP pot fi modificate, după caz, în următoarele situații:
a) conjuncturi favorabile de piață;
b) forța majoră;
c) nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate de autoritatea publică tutelară la momentul încheierii contractelor de mandat;
d) alte cauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și a țintelor stabilite pentru întregul mandat.

Art. 23
(1) Pentru modificarea valorilor ICP se respectă procedura prevăzută pentru aprobarea lor inițială.
(2) Valorile modificate ale ICP se transmit AMEPIP în vederea avizării și includerii în tabloul de bord.

MANDANT **MANDATAR**
S.C. ..... S.A. **.....**

Anexa 2 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1.Neconcurență:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Mandatarul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate, este de acord și se obligă:

1.1 să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență reală cu sau similară cu o activitate sau afacere principală a Societății (cele definite de obiectul principal de activitate), ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare și să nu promoveze ori să sprijine, financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau

1.2 să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurența cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitatile comerciale ale Societății.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, precum și după încetarea acestuia pe o perioada de 24 luni, Mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate cu același obiect de activitate, nu va:

2.1 determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau să modifice în orice mod (de exemplu prin reducerea comenzilor plasate Societăţii) relația sa cu Societatea;

2.2 utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărator sau antreprenor independent al Societății.

2.3 solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienţi pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societăţii care reprezintă 20 % sau mai mult din veniturile Societăţii în ultimele trei trimestre calendaristice dinaintea încetării respective sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporaţii dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai-sus;

2.4 interfera cu, sau afecta ori încerca să afecteze, relaţiile de afaceri ale Societăţii (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienţii, cumpărătorii sau furnizorii acesteia.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Orice încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către Mandatar îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

MANDANT	**MANDATAR**
S.C. ..... S.A.	**……..**
_____	_____

Anexa 3 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Încheiat între:

1**.** Domnul _____ în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acționarilor în conformitate cu ..... nr. …. din ……., prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită in continuare "Mandantul" sau "Societatea")

Si:

2. Domnul _____ în calitate de Administrator (denumit in continuare MANDATAR), denumite colectiv „Părţile" şi individual „Partea" / „Fiecare Parte"

Capitolul 1. Definiţii

În cadrul prezentului Acord de Confidenţialitate termenii folosiţi vor avea înţelesurile indicate mai jos:

Reprezentanţii **S.C. ..... S.A.**	sunt toţi angajaţii, agenţii, consilierii, auditorii, consultanţii şi orice alte persoane împuternicite sa reprezinte şi sa angajeze juridic societatea;
Mandatar	Administratorul
Contractul	este Contractul de Mandat nr…..data …… încheiat între S.C. ..... S.A. şi Mandatar;

Informaţiile Confidenţiale sunt:

Toate informaţiile, informaţiile sensibil comercial şi datele scrise sau orale, de orice tip emise în formă tangibilă sau intangibilă, referitoare la societate, la orice aspect de orice natură ale activităţii acestuia care pot fi folosite în orice formă şi pe orice suport şi care sunt furnizate de către societate Mandatarului;

Orice analize, compilaţii, date, sinteze, rezumate, previziuni sau orice alte documente (scrise de mână sau procesate în orice alt mod), redactate de către Mandatar care conţin sau se fundamentează în totalitate sau parţial pe informaţiile furnizate de către _____ **S.A.** şi/sau de Reprezentanţii acesteia;

Informaţii clasificate “Secret de serviciu” sunt informaţiile aparţinătoare _____ **S.A.** care sunt înregistrate şi marcate corespunzător in conformitate cu prevederile legale.

Nu intră în categoria informaţiilor confidenţiale următoarele :

Informaţii deja cunoscute de către Mandatar dacă aceste informaţii nu au fost furnizate sub incidenţa unui angajament de confidenţialitate sau care nu fac obiectul altor obligaţii de confidenţialitate asumate de către Mandatar faţă de _____ **S.A.** şi/sau reprezentanţii _____ **S.A.**. În toate cazurile, sarcina probării faptului că Informaţiile Confidenţiale au intrat în posesia Mandatarului anterior semnării prezentului Acord de Confidenţialitate îi va reveni Mandatarului;

Informaţii care au caracter public sau devin publice prin orice mijloace care exclud culpa sau neglijenţa Mandatarului;

Informaţii puse la dispoziţia Mandatarului în mod legal şi fără obligaţia de confidenţialitate de către un terţ care la rândul său dupa cunostinta Mandatarului nu este ţinut de obligaţia de confidenţialitate fată de _____ **S.A.** şi/sau reprezentanţii _____ **S.A.**

Documentele ce privesc activitatea MANDATARULUI, precum si contractul de mandat nr. ____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare.

Capitolul 2. Obiectul Acordului de Confidenţialitate

Prezentul Acord de Confidenţialitate are ca obiect angajamentul Mandatarului de păstrare a confidenţialităţii asupra Informaţiilor Confidenţiale în activitatea de administrare, precum si angajamentul Mandantului de păstrare a confidențialitatii datelor și informațiilor referitoare la derularea activității MANDATARULUI si prevederile contractului de mandat nr. ____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare, pentru o perioada de doi ani de la incetarea mandatului;

În acest sens, obligațiile Părților sunt după cum urmează:

Mandatarul se obligă:

Să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea Informaţiilor Confidenţiale şi să nu le divulge nici unei terţe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidenţialitate sau în temeiul consimţământului expres prealabil scris al **_____ S.A.**;

Să nu utilizeze Informaţiile Confidenţiale în nici un alt scop decât cel al unei bune administrări;

Să păstreze Informaţiile Confidenţiale şi copii ale acestora în siguranţă în aşa fel încât să prevină accesul neautorizat al terţilor (inclusiv în scopul respectării legislaţiei privind protecţia datelor din România şi a normelor, reglementărilor şi a altor prevederi relevante) şi să informeze imediat **_____ S.A.** dacă Mandatarului i se aduce la cunoştinţă că Informaţiile Confidenţiale au fost divulgate unor terţe parţi neautorizate;

Informaţiile clasificate "Secret de serviciu" vor fi puse la dispoziţia Mandatarului pentru studiu numai la sediul **_____ S.A.**, transmiterea acestora făcându-se cu respectarea strictă a legislaţiei privind protecţia informaţiilor clasificate în România.

Mandantul se obligă:

Să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea Informaţiilor Confidenţiale şi să nu le divulge nici unei terţe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidenţialitate sau în temeiul consimţământului expres prealabil scris al domnului _____;

Să nu utilizeze Informaţiile Confidenţiale în nici un alt scop;

Să păstreze Informaţiile Confidenţiale şi copii ale acestora în siguranţă în aşa fel încât să prevină accesul neautorizat al terţilor (inclusiv în scopul respectării legislaţiei privind protecţia datelor din România şi a normelor, reglementărilor şi a altor prevederi relevante) şi să informeze imediat pe domnul _____, dacă are cunoştinţă că Informaţiile Confidenţiale au fost divulgate unor terţe parţi neautorizate;

Capitolul 3. Situaţii speciale

În situaţia în care oricare parte are cunoştinţă de orice divulgare sau utilizare neautorizată a Informaţiei Confidenţiale, va notifica cealalta parte despre aceasta şi va depune toate diligenţele în vederea limitării oricăror daune sau pierderi prezente şi/sau viitoare ce rezultă din respectiva divulgare și/sau utilizare neautorizată a Informaţiilor Confidenţiale.

Informaţiile Confidenţiale sunt şi vor rămâne proprietatea **_____ S.A.**, iar divulgarea lor nu va acorda Mandatarului nici un alt drept asupra Informaţiei Confidenţiale decât cel de a o folosi exclusiv în scopul prevăzut.

Încetarea efectelor Contractului, din orice motiv, generează în sarcina partilor obligaţia restituirii către cealalta parte a tuturor informaţiilor furnizate de către acesta în scopul îndeplinirii Contractului, în cel mult 5 (cinci) zile de la data încetării Contractului. De asemenea, în acelaşi termen Mandatarul va distruge sau va şterge orice document sau fişier scris sau procesat pe dischetă, bandă, microfilm sau în alt mod şi pe orice suport care constă în/sau poate conţine informaţii redactate de Mandatarul, în măsura în care respectivele informaţii sunt Informaţii Confidenţiale.

Capitolul 4. Obligaţii. Despăgubiri.

Părţile declară că sunt pe deplin informate cu privire la valoarea Informaţiilor Confidenţiale și că orice dezvăluire poate cauza prejudicii.

Orice parte va notifica cealeilalte părți în condițiile prevăzute în prezentul Acord de Confidenţialitate orice cerere de divulgare a unei Informaţii Confidenţiale.

Părțile sunt integral răspunzătoare pentru orice prejudiciu cauzat prin încălcarea directă a obligaţiilor de confidenţialitate asumate prin prezentul Acord de Confidenţialitate.

Dacă părțile suferă pierderi de orice fel cauzate de încălcarea prezentului Acord de Confidenţialitate, au dreptul de a cere în instanţă recuperarea daunelor create prin încălcarea drepturilor si obligaţiilor menţionate în prezentul Acord de Confidenţialitate si în acest sens se va adresa instanţei competente.

Capitolul 5. Proceduri legale

Prin derogare de la obligaţiile prezentului Acord de Confidenţialitate, Pările au dreptul să divulge Informaţii Confidenţiale dacă şi numai în cazul în care divulgarea de Informaţii Confidenţiale este cerută de legi, regulamente, proceduri legale sau de către autorităţi şi instituţii publice relevante sau ca urmare a unei hotărâri definitive a instanţei judecătoreşti.

Într-o astfel de situaţie fiecare Parte trebuie să informeze în scris cu privire la o astfel de cerere, în cel mai scurt timp posibil şi, în măsura în care este posibil, înainte de a efectua orice divulgare, în scopul de a permite identificarea unei soluţii adecvate de protejare a Informaţiilor Confidenţiale. Partile se obligă să coopereze în cel mai intens mod permis de lege, în identificarea unei astfel de soluţii de protecţie.

În absenţa unei astfel de măsuri de protecţie sau a renunţării unei dintre Parti la obligativitatea respectării prevederilor prezentului Acord de Confidenţialitate, orice Parte va dezvălui numai acea parte din Informaţiile Confidenţiale care este indicată, printr-o consiliere adecvată, ca fiind suficientă în raport cu cerinţele legale.

Partile se obligă să depună toate eforturile rezonabile în scopul obţinerii unor asigurări suficiente că Informaţiile Confidenţiale divulgate, vor fi tratate şi utilizate într-o manieră care să asigure, în cea mai mare măsură posibilă, păstrarea caracterului lor confidenţial.

Capitolul 6. Notificări

Notificarea sau orice altă comunicare efectuată în conformitate cu prezentul Acord de Confidenţialitate trebuie să fie efectuată în scris, în limba română şi va trebui să fie transmisă la adresa menţionată la Capitolul Părţile.

O notificare se consideră a fi recepţionată de cealaltă Parte:

La momentul remiterii, dacă este predată personal;

La data confirmării primirii, dacă este trimisă prin poştă,

La data transmiterii faxului, în cazul în care aceasta este transmisă prin fax cu confirmare de primire, cu excepţia cazului în care faxul a fost trimis în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepţionată în următoarea zi lucrătoare;

La data transmiterii e-mail-ului, în cazul în care este transmisă prin e-mail, cu excepţia cazului în care e- mail-ul a fost primit în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepţionată în următoarea zi lucrătoare.

Capitolul 7. Legea şi jurisdicţia aplicabilă

Prezentul Acord de Confidenţialitate este guvernat de legea română.

În cazul apariţiei unui conflict între Părţi în legătură cu prezentul Acord de Confidenţialitate, Părţile se vor întâlni şi vor încerca rezolvarea amiabilă a neînţelegerii. În cazul în care Părţile nu ajung la rezolvarea amiabilă a diferendului în termen de 15 zile de la data începerii negocierilor, disputa va fi supusă spre soluţionare instanţelor judecătoreşti competente.

Capitolul 8. Intrarea în vigoare. Durata Acordului de Confidenţialitate

Prezentul Acord de Confidenţialitate intră în vigoare la data semnării lui de către ambele Părţi.

Prezentul Acord de Confidenţialitate este în vigoare pe toată durata Contractului de Mandat şi continuă să producă efecte timp de 2 (doi) ani de la data încetării Contractului de Mandat.

Capitolul 9. Dispoziţii finale

Orice amendament cu privire la prezentul Acord de Confidenţialitate se realizează cu acordul scris al Părţilor.

În cazul în care oricare din sau prevederile acestui Acord de Confidenţialitate este declarată nulă celelalte prevederi rămân pe deplin valabile şi îşi produc efectele în condiţiile stipulate mai sus.

Prezentul Acord de Confidenţialitate a fost încheiat astăzi, _____, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MANDANT	**MANDATAR**
S.C. ..... S.A.	**……..**
_____	_____