



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Calea Chișinăului, Nr. 23, Corp Clădire C1 și C2 din incinta imobilului Casa Auto,
Municipiul Iași, Județul Iași, Cod Poștal 700265

Tel.: 0232 – 235100 | Fax: 0232 – 210336 | E-mail: ghiseu.unic@icc.ro | www.icc.ro



Nr. 346 / 03.07.2026

**PLAN DE selecȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecȚia unui administrator executiv pe postul rămas
vacant în Consiliul de administrație al Societății IAȘI
INDUSTRIAL PARK S.R.L.**



PROIECT

Componenta integrală a planului de selecție

Secțiunea I – Despre Planul de selecție și cerințele contextuale

Planul de selecție este documentul fundamental care stă la baza întregului proces de recrutare și selecție a administratorilor întreprinderilor publice, fiind structurat în două componente: componenta inițială și componenta integrală, conform Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Componenta integrală, parte a căreia face obiect prezentul document, este elaborată de comisia de selecție și nominalizare și definitivată înaintea publicării anunțului de selecție. Acesta include, în mod obligatoriu, componenta inițială aprobată de autoritatea publică tutelară, precum și alte documente esențiale: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu etc.

Procedura de selecție pentru societatea Iași Industrial Park S.R.L. a fost declanșată prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 4 din data de 04.07.2025, fiind comunicată Consiliului Județean Iași – în calitate de autoritate publică tutelară și asociat majoritar – prin adresa nr. 190/04.07.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași cu nr. 28351/07.07.2025. În conformitate cu obligațiile legale, Consiliul Județean Iași a notificat Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu privire la inițierea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor, prin adresa nr. 28434/07.07.2025. Ulterior, componenta inițială a planului de selecție a fost elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 350/24.07.2025.

Procedura inițială de selecție a condus la numirea unui administrator neexecutiv definitiv, prin Hotărârea AGA nr. 8/24.11.2025. Pentru celelalte două poziții – administrator executiv și administrator neexecutiv – procedura a fost reluată prin Hotărârea AGA nr. 10/24.11.2025 și finalizată prin Hotărârea AGA nr. 7/24.06.2026 cu ocuparea postului de administrator neexecutiv.

În temeiul art. 24 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Adunarea Generală a Asociaților a hotărât, prin Hotărârea AGA nr. 8/24.06.2026, reluarea procedurii de selecție pentru postul de administrator executiv rămas vacant.

În conformitate cu art. 24 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Scrisoarea de așteptări, Profilul Consiliului și Profilul candidatului aprobate în cadrul procedurii inițiale își păstrează aplicabilitatea, prezenta Componentă integrală având rolul de actualizare a documentelor și etapelor aferente reluării procedurii pentru postul rămas vacant.

Planul de selecție este întocmit în acord cu principiile OCDE privind guvernanța corporativă și urmărește asigurarea unui proces transparent, competitiv și echitabil, în vederea selectării unui consiliu de administrație profesionist.

Obiectivul prezentei etape este completarea Consiliului de Administrație prin selectarea și numirea unui administrator executiv pentru perioada rămasă din mandatul Consiliului de Administrație în funcție, în conformitate cu art. 24 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare a fost constituită prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 149/2024 și modificată prin Hotărârile nr. 309/2025, 351/2024 și nr. 37/10.02.2026.

Comisia este formată din:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția
1.	Mărgărint Elena Adriana	Președinte
2.	Iosub Alina Diana	Membru
3.	Maria Suciachi	Membru, expert independent
4.	Nicoară Cătălin	Secretar
5.	Agavrioloaie Oana Maria	Președinte supleant
6.	Roxana Nichifor	Membru supleant
7.	Maftai Ștefana	Secretar supleant
8.	Sorin Suciachi	Membru supleant, expert independent

Componenta integrală a planului de selecție se întocmește de către comisia de selecție și nominalizare și se aprobă de către Adunarea Generală a Asociaților a societății și cuprinde:

- Scrisoarea de așteptări
- Profilul Consiliului
- Profilul candidatului
- Matricea profilului
- Anunțul de selecție
- Planul de interviu
- Proiectul contractului de mandat
- Componenta inițială a planului de selecție
- Declarațiile necesare a fi completate de către candidați

Planul de selecție – componenta integrală se publică pe pagina proprie a autorității publice tutelare și a întreprinderii publice.

Secțiunea II – Aspecte cheie ale procedurii

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritatea publică tutelară) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele prevăzute de lege care trebuie respectate, acestea fiind termene maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate etc.

În cazul prezentei proceduri de completare a Consiliului de Administrație, etapele deja parcurse în cadrul procedurii inițiale își păstrează valabilitatea, urmând a fi reluate exclusiv etapele

aferente ocupării postului rămas vacant, în conformitate cu art. 24 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

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

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

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

- Profilul consiliului este elaborat de compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul APT și se publică pe pagina proprie de internet și pe pagina întreprinderii publice. Profilul consiliului se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție;
- Profilul candidatului se elaborează de CSN, cu concursul expertului independent.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Planul de selecție – componenta inițială, aprobată în cadrul procedurii inițiale, își păstrează aplicabilitatea, conform art. 24 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.;
- Componenta integrală va fi definitivată până la publicarea anunțului. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate;
- Termene-limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene-limită, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele-limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
- Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, care trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Selecția candidaților se realizează pentru ocuparea funcției de administrator executiv, pentru perioada rămasă din mandatul Consiliului de Administrație în funcție. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
 - descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
 - Descrierea criteriilor de selecție:
 - Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de

selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Secțiunea III – Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene-limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Procedura de completare a Consiliului de Administrație pentru postul rămas vacant se derulează în temeiul art. 24 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, ca urmare a Hotărârii Adunării Generale a Asociaților nr. 8/24.06.2026 privind reluarea procedurii de selecție pentru ocuparea unui post de administrator executiv.

În urma numirii unui administrator definitiv prin Hotărârea AGA nr. 8/24.11.2025, Consiliul de Administrație a fost constituit parțial, iar pentru posturile rămase vacante au fost desemnați administratori provizorii începând cu data de 09.12.2025, în condițiile art. 29¹ alin. (1)–(2) din O.U.G. nr. 109/2011. Ulterior, prin Hotărârea AGA nr. 7/24.06.2026, a fost numit administratorul neexecutiv, astfel încât, la data prezentei componente integrale, rămâne vacant exclusiv postul de administrator executiv, pentru care Adunarea Generală a Asociaților a constatat vacanțarea și a aprobat reluarea procedurii de selecție prin Hotărârea nr. 8/24.06.2026.

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele, documentele necesare/actele juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen	Responsabil	Document rezultat / Acțiune
1	Reluarea procedurii	24.06.2026	AGA IIP	Hotărârea AGA nr. 8/24.06.2026
2	Informare AMEPIP	26.06.2026	CJ Iași	Adresa –nr. 24399/26.06.2026
4	Elaborare Componentă integrală actualizată	Până la 06.07.2026	CSN	Proiect Componentă integrală
5	Publicare proiect	06.07.2026	APT + IIP	Publicare site
6	Propuneri asociați	06.07-10.07.2026	Asociați	Nu există alți asociați minoritari deținând peste 5%.
7	Aprobare Componentă integrală	Până la 13.07.2026	AGA	Hotărâre AGA

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen	Responsabil	Document rezultat / Acțiune
8	Publicare anunț selecție	16.07.2026	CSN	Anunț public
9	Depunere dosare candidatură	16.07.2026-17.08.2026	Candidați	Dosare
10	Listă lungă + transmitere AMEPIP	Până la 21.08.2026	CSN	Listă lungă
11	Informare respinși	Până la 28.08.2026	CSN	Informări
12	Contestații listă lungă	2 + 2 zile lucrătoare	Candidați / CSN	Decizii
13	Listă scurtă	Până la 03.09.2026	CSN	Listă scurtă
14	Declarații intenție	Până la 18.09.2026	Candidați	Declarații
15	Analiză declarații	18.09.2026	CSN	Matrice actualizată
16	Interviuri	24.09.2026	CSN	PV interviu
17	Raport final	28.09.2029	CSN	Raport final
18	Transmitere AMEPIP	28.09.2026	CSN/APT	Raport transmis
19	Aviz AMEPIP	Până la 01.10.2026	AMEPIP	Aviz conform
20	Convocare AGA	01.10.2026	APT	Convocare
21	Numire administratori	02.10.2026	AGA	Hotărâre AGA
22	Semnare contracte mandat	Până la 02.10.2026	Reprezentant asociat	Contracte mandat

Nota 1 : Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, în baza art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109 /2011.

Nota 2 : Dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească cerințele minime, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Secțiunea IV – Părțile responsabile și rolurile acestora

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

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea generală a asociaților societății IAȘI INDUSTRIAL PARK SRL;
2. Autoritatea publică tutelară (APT) – JUDEȚUL IAȘI, prin Consiliul Județean Iași;
3. Structura de guvernare corporativă;
4. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

Adunarea Generală a Asociaților societății IAȘI INDUSTRIAL PARK SRL îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar

fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

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

- notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- contactează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- înființează comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
- aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului.
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generală a asociaților, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv ;
- negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a asociaților;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generală a asociaților, și transmiterea acestora către AMEPIP;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Structura de guvernare corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale în

procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al Societății pentru care se derulează prezenta Procedură;
- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul Consiliului, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea președintelui consiliului județean, și se compune din:

- a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 149/24.04.2024, s-a aprobat Regulamentul de

organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori la întreprinderile publice la care JUDEȚUL IAȘI – prin Consiliul Județean Iași are calitate de asociat unic, respectiv, asociat majoritar și numirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților.

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților, denumit în continuare „Regulamentul”, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorităților publice tutelare locale în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, în condițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (v) din O.U.G. nr. 109/2011.

Comisia de selecție și nominalizare a fost constituită prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 149/2024 și modificată prin Hotărârile nr. 309/20205, 351/2024 și nr. 37/10.02.2026, având următoarea componență nominală:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția
1.	Mărgărint Elena Adriana	Președinte
2.	Iosub Alina Diana	Membru
3.	Maria Suciachi	Membru, expert independent
4.	Nicoară Cătălin	Secretar
5.	Agavriloaie Oana Maria	Președinte supleant
6.	Roxana Nichifor	Membru supleant
7.	Maftai Ștefana	Secretar supleant
8.	Sorin Suciachi	Membru supleant, expert independent

Expertul independent, contractat cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, este societatea HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. reprezentată de către dna. Maria Suciachi – Telefon: 0745.483.961, e-mail: juridic@serviciiihr.ro.

Expertul independent îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare: „expert independent - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către (...) autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor

de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;”

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor obligatorii ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023;
- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la elementele prevăzute de H.G. nr. 639/2023 anexa 1;
- Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție precum și a altor materiale și documente personalizate prevăzute în H.G. nr. 639/2023;
- Implementarea planului de selecție, identificarea și selecția candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu cerințele minime stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- Întocmirea listei lungi de candidați. (caracter confidențial, nu trebuie publicată);
- Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie.
- Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție
- Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat.
- Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator).
- Realizarea raportului pentru numirile finale.
- Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și APT

Activitățile principale ale CSN în cadrul procedurii sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administratori, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;
- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de administratori, pe baza cerințelor

contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

e) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt optionale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - administratori la întreprinderile publice la care JUDEȚUL IAȘI – prin Consiliul Județean Iași are calitate de asociat unic, respectiv, asociat majoritar, și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorilor, pentru fiecare candidat;

i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților consiliului local în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de administratori;

p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind

candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
s) oricare alte activități, care presupun exercitarea de atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare, inclusiv cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și-l publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, prin următoarele date de contact:

- E-mail: catalin.nicoara@icc.ro, Secretar Comisia de selecție și nominalizare
- Prin depunerea la registratură a Consiliului Județean Iași, Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt 69, Municipiul Iași, Județul Iași, Cod Poștal 700075

Secțiunea V – Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Modificări legislative neprevăzute	Mare	Mare	Se va menține o monitorizare activă a legislației relevante, cu adaptarea operativă a procedurii dacă este necesar. Există o posibilitate destul de mare să apară modificări legislative în timpul desfășurării procedurii..
Lipsa candidaților eligibili, precum și abandonarea procesului de către candidați	Mediu	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Contestații asupra procedurii	Mediu	Medie	Respectarea strictă a legislației aplicabile și documentarea clară a fiecărei etape vor limita acest risc
Criză de timp	Moderat	Medie	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
			conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Influențe sau presiuni externe	Mare	Scăzută	Implicarea unui expert independent și aplicarea criteriilor transparente reduce riscul de influență externă
Erori sau omisiuni în documentație	Mare	Scăzută	Se va aplica un control intern preliminar; se vor folosi modele validate și se va colabora cu expertul
Evenimente de forță majoră (calamități, crize sanitare, război etc.)	Mare	Scăzută	Posibilitatea reprogramării etapelor afectate

Secțiunea VI. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

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

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

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

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul

elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

- a) Curriculum Vitae (model european conform H.G. nr.1021/2004);
- b) Copie act identitate;
- c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;
- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
- g) Copie carnet de muncă și/sau extras REVISAL sau adeverință după caz;
- h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a APT.

Secțiunea VII – Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicațiilor vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Planul de selecție – Componenta inițială
- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție și de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Planul de selecție – Componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

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

Componenta inițială a planului de selecție

Baza legală

- a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 51 din 29 mai 2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 323 din 4 iunie 2013);
- c) Legea nr. 111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate (M.O. nr. 548 din 12 iulie 2017);
- e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 29 din 30 martie 2017 pentru modificarea art. 1 alin. (1) lit. g) din Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome și pentru modificarea art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 235 din 5 aprilie 2017);
- f) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 73 din 17 iulie 2018 pentru completarea art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 629 din 19 iulie 2018);
- g) Legea nr. 13 din 8 ianuarie 2019 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2018 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative (M.O. nr. 28 din 10 ianuarie 2019), cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 187 din 28 iunie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- i) Ordonanța a Guvernului nr. 24 din 20 iulie 2023 pentru completarea art. 4² din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 670 din 20 iulie 2023);
- j) Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- k) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- l) Hotărârea Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din

27 iulie 2023);

- m) Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023);
- n) Ordinul nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024);
- o) Ordin nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O. nr. 187 din 4 martie 2025);
- p) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 4 din 20 februarie 2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative (M.O. nr. 160 din 21 februarie 2025).

Mandat

Prezentul document este administrat de următoarele entități:

- *Județul Iași, prin Consiliul Județean Iași*, în calitate de asociat și autoritate publică tutelară;
- *Comuna Lețcani, prin Consiliul Local al Comunei Lețcani*, în calitate de asociat;
- *Societatea IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.*, întreprindere publică reprezentată prin membrii Consiliului de Administrație;
- *Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor întreprinderilor Publice (AMEPIP)*.

Definiții

- *administrator* - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de prezenta ordonanță de urgență;
- *autoritate publică tutelară* - instituția care exercită în numele statului sau al unității administrativ- teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice prevăzute la pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 – Județul Iași, prin Consiliul Județean Iași;
- *candidat* - persoana fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
- *cerințe contextuale* - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

- *comisia de selecție și nominalizare (CSN)* - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere, după caz, ale cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art.4⁹ din O.U.G.: 109/2011;
- *compartimentul de guvernanță corporativă* - structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din O.U.G. nr. 109/2011;
- *componenta inițială a planului de selecție* - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
- *componenta integrală a planului de selecție* - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și 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;
- *consiliul* - se referă la consiliul de administrație al societății;
- *consiliul de administrație* - are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990;
- *contract de mandat* - contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;
- *criterii de evaluare* — elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;
- *declarație de intenție* - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
- *expert independent* - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/ directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

- *indicatori-cheie de performanță* - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
- *indicatori de performanță* - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;
- *indicatori de performanță financiari* - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;
- *indicatori de performanță nefinanciari* - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;
- *întreprindere publică* - companie națională, societate națională și societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este asociat/acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;
- *lista lungă* — lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023;
- *lista scurtă* - cuprinde cel puțin doi și cel mult cinci candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- *măsurarea performanței* — metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- *misiune* — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților la Societate, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- *obiective* — rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- *planul de selecție* — cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- *procedura de selecție* — se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- *profilul candidatului* — cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- *profilul consiliului* — cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional,

misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

- *raportul final* — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;
- *scrisoare de așteptări* - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin patru ani;
- *standarde de bună guvernare corporativă* - standardele cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernare corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- *societate* - întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 .

Preambul

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

Prezentul document constituie componenta inițială a planului de selecție, în conformitate cu prevederile Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 și ale art. 2 lit. q) din Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul AMEPIP nr. 126/2024.

Prezentul document este elaborat de Consiliul Județean Iași, în calitate de autoritate publică tutelară pentru societatea Iași Industrial Park S.R.L. Conform legislației în vigoare, această componentă inițială urmează a fi completată cu componenta integrală a planului de selecție.

Societatea IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011. Organizarea și funcționarea societății, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor, sunt reglementate de Actul Constitutiv și, unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 și ale Codului civil.

Procedura de selecție a administratorilor societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. este elaborată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea AGA a societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. nr. 4/04.07.2025, comunicată Consiliului Județean Iași prin adresa nr. 190/04.07.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași cu nr. 28351/07.07.2025, s-a aprobat *declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor întreprinderii publice*, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare. În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a trei administratori la societatea IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. pentru un mandat de patru ani, în perioada 2025 – 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (APT) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

1. Scrisoarea de așteptări (proiect);
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile de la publicare.

Secțiunea I. Scrisoarea de așteptări (proiect)

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

Proiectul Scrisorii de așteptări pentru conducerea și administrarea societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. este anexat prezentului Plan de selecție – componenta inițială.

Secțiunea II. Aspectele-cheie ale procedurii

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritatea publică tutelară) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele prevăzute de lege care trebuie respectate, acestea fiind termene maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate etc.

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

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

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

- Profilul consiliului este elaborat de compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul APT și se publică pe pagina proprie de internet și pe pagina întreprinderii publice. Profilul consiliului se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție;
- Profilul candidatului se elaborează de CSN, cu concursul expertului independent.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Planul de selecție – componenta inițială trebuie definitivat în termen maxim de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Autoritatea Publică Tutelară este responsabilă și coordonează această activitate;
- Componenta integrală va fi definitivată până la publicarea anunțului. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate;
- Termene-limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene-limită, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele-limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
- Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, care trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
 - descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
 - Descrierea criteriilor de selecție:
 - Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
 - Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în

funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Secțiunea III. Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene-limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor întreprinderilor publice societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar/asociat unic, deține majoritatea sau controlul, începe la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor/asociaților emise în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare. Astfel, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L este 04.07.2025. Conform dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	4 iulie 2025	Reprezentant mandatat de Județul Iași, prin CJ Iași în AGA	Hotărâre AGA nr. 4/04.07.2025 IAȘI INDUSTRIAL PARK
2.	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publică Tutelară <i>¶ art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	7 iulie 2025	Administrator executiv IAȘI INDUSTRIAL PARK	Adresă de comunicare nr. 190/04.07.2025, înregistrată la CJ Iași cu nr. 28351/07.07.2025
3.	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP <i>¶ art. 3 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	7 iulie 2025	Autoritatea publică tutelară (APT)	Adresă de comunicare CJ Iași nr. 28434/07.07.2025 înregistrată la AMEPIP cu nr. 7061/07.07.2025
4.	Înființare CSN și elaborare și aprobare Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și	Cel târziu 19 iulie 2025	Autoritatea publică tutelară (APT)	HCJ nr. 149/2024 constituire CSN și aprobare ROF

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
	nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori <i>Art. IV alin. (7) din Legea nr. 187/2023</i> <i>Art. 4^o alin. (3) din OUG nr. 109/2011</i> <i>Art. 7 alin. (1) și art. 9 la Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>			HCI nr. 309/2025 de modificare a HCI nr. 149/2024
5.	Achiziția expertului independent de către APT, cf. prevederilor Legii nr. 98/2016, precum și cu prevederile art. 2pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 <i>Art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Conform prevederilor Legii 98/2016	Autoritatea publică tutelară (APT)	Contract de prestări servicii expert independent nr. 24727/11.06.2025
6.	Structura de Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. și cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare elaborează proiectul Scrisoarea de așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție <i>Art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Cel târziu 19 iulie 2025 (15 zile de la data declanșării procedurii de selecție)	Autoritatea publică tutelară (APT) și structurile de specialitate din cadrul APT	Scrisoarea de așteptări (proiect)
7.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, (împreună cu	Publicare pe pagina de	Autoritatea publică tutelară (APT)	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție și

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
	proiectul scrisorii de așteptări); stabilire termen consultări <i>Part. 5 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	internet a APT & a societății Cel târziu 19 iulie 2025 (15 zile de la data declanșării procedurii de selecție)		proiectul scrisorii de așteptări se publică pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice
8.	Autoritatea Publică Tutelară JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI consultă asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i> <i>Part. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Termen consultări (maxim 5 zile de la publicare)	Autoritatea publică tutelară (APT)	Formulare propuneri
9.	Autoritatea Publică Tutelară JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Maxim 5 zile de la publicare	Autoritatea publică tutelară (APT)	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
10.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului <i>art. 5 alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2024</i> <i>art. 4 alin (4) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023</i>	10 zile de la expirarea termenului de 5 zile acordat pentru consultări	Autoritatea publică tutelară (APT)	HCJ de aprobare a componentei inițiale a planului de selecție, inclusiv a scrisorii de așteptări
11.	Publicarea componentei inițiale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu scrisoarea de așteptări <i>art. 5 alin. (1) din Anexa 1b la H.G. 639/2023</i>	După aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară (APT)	Publicarea pe site-ul APT și societății Transmitere către AMEPIP, pentru publicarea pe site-ul acesteia
12.	Elaborarea proiectului profilului consiliului de administrație, publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale Societății Transmitere către AMEPIP a proiectului profilului consiliului <i>art. 12 alin. (1) din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea publică tutelară (APT), prin <i>Compartimentul de guvernanță corporativă</i>	Proiectul profilului consiliului de administrație Adresă AMEPIP comunicare proiect profil consiliu cu stabilirea termenului-limită pentru formularea de propuneri

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
13.	Consultarea asociațiilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Consiliului (Administratorilor) <i>Art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Termen stabilit de APT	Autoritatea publică tutelară (APT)	Propunerile formulate de asociații interesați
14.	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 1 pct. 5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție componenta integrală. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.
15.	Asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale <i>Art. 10, alin. (3) din Anexa</i>	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale		Formulare propuneri

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
	<i>nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>			
16.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului <i>Art. 10 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Anterior publicării anunțului de selecție	Autoritatea publică tutelară (APT)	H CJ privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție
17.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor <i>Art. 29 alin. 4 și alin. 5 din OUG nr. 109/2011</i> <i>Art. 19 alin. 3 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data - limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Anunț de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
				largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
18.	Depunerea dosarelor de candidatură <i>Art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. nr. 639/202</i>	Până la data-limită specificată în anunțul de Selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidat	Dosare de candidatură
19.	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>Art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i> Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform <i>art. 4³ din O.U.G. nr. 109/2011</i>	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile lucrătoare)	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Lista lungă - caracter confidențial
20.	Informarea, în scris, a candidaților respinși	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării	Comisia de selecție și	Informarea scrisă, comunicată

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
	<i>Art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	deciziei de respingere	nominalizare (CSN)	
21.	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți / soluționare <i>Art. 29 alin. 6 din O.U.G.nr. 109/2011</i>	Două zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit
		Două zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Soluționarea contestației de către CSN, prin decizie
		15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidat/instanța de judecată	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ
22.	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaților rămase în lista lungă; stabilire punctaj și întocmire lista scurtă <i>Art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Lista scurtă
23.	Întocmirea de către expert a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	La finalizarea evaluării dosarelor	Expert independent	Raport de activitate privind desemnarea candidaților care vor fi înscrși în lista scurtă
24.	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și	Informarea prin e-mail

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
	<i>Art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>		nominalizare (CSN)	
25.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>Art. 29 alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	două zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit
		două zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre
		15 zile de la comunicarea hotărârii	Candidat	Contestarea hotărârii Comisiei de selecție la instanța de contencios administrativ
26.	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă <i>Art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
27.	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către CSN	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Formular de analiză a declarației de intenție plus matricea profilului de candidat
28.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	La termenele stabilite de CSN	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Planul de interviu

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
	<i>În art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>			
29.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>În art. 22 alin. 4, 5 și 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Raportul final în baza raportului expertului independent
30.	Comunicarea raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>În art. 22 alin. 7 lit. c din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i> <i>În art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Întocmire clasament candidați și raport final (după încheierea interviurilor), care se transmite: - către AMEPIP, pentru emiterea avizului conform - conducătorului APT, în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de administrator	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Comunicarea raportului final, pentru analiza și aprobare, pentru propunerea de administratori și mandatarea AGA Societate să numească administratorii din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP
31.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>În art. 4^a alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr.</i>	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Comunicarea raportului

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
	109/2011			
32.	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>În art. 4¹ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din</i>	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
33.	Publicarea raportului final <i>În art. 22 alin. 8 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	După emiterea avizului conform al AMEPIP	Autoritatea publică tutelară, Întreprinderea publică AMEPIP	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP
34.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor <i>În art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. 639/2023 corob. Legea nr.31/1990</i>	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Autoritatea publică tutelară	Convocare AGA Societate
35.	AGA Societate pentru numirea administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Întreprinderea publică	Hotărârea AGA de numire
36.	Semnarea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	Reprezentanții asociatului majoritar /unic în AGA întreprinderii publice	Contracte de mandat

Nota 1 : Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, în baza art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109 /2011.

Nota 2 : Dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească cerințele minime, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Secțiunea IV. Părțile responsabile și rolurile acestora

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

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea generală a asociaților societății IAȘI INDUSTRIAL PARK SRL;
2. Autoritatea publică tutelară (APT) – JUDEȚUL IAȘI, prin Consiliul Județean Iași;
3. Structura de guvernanță corporativă;
4. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

Adunarea Generală a Asociaților societății IAȘI INDUSTRIAL PARK SRL îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

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

- notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- contactează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- înființează comisia de selecție și nominalizare;

- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
- aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului.
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generală a asociațiilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv ;
- negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a asociațiilor;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generală a asociațiilor, și transmiterea acestora către AMEPIP;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

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

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al Societății pentru care se derulează prezenta Procedură;
- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul Consiliului, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a

- componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea președintelui consiliului județean, și se compune din:

- a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociaților și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 149/24.04.2024, s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori la întreprinderile publice la care JUDEȚUL IAȘI – prin Consiliul Județean Iași are calitate de asociat unic, respectiv, asociat majoritar și numirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților.

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților, denumit în continuare „Regulamentul”, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorităților publice tutelare locale în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, în condițiile art. 4¹ alin. (5) lit. c) pct. (v) din O.U.G. nr. 109/2011.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 309/19 iunie 2025 a fost modificată Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 149 din 24.04.2024 privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în sensul introducerii nominale a reprezentanților expertului independent, persoană juridică, după cum urmează:

Nr. crt.	Nume	Calitate
1.	MĂRGĂRINT Elena Adriana	Președinte
2.	AGAVRILOAIE Oana.Maria	Președinte supleant
3.	IOSUB Alina Diana	Membru
4.	HÂNCU Sorin Paul	Membru supleant
5.	RADU Magdalena Cristina	Membru – reprezentant expert independent
6.	ȘTEFAN Gabriela	Membru supleant – reprezentant expert independent
7.	NICOARĂ Cătălin	Secretar CSN
8.	PREUTESCU Miruna Teodora	Supleant secretar

Expertul independent, contractat cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, este societatea Fox Management Consultants S.R.L., reprezentată de către dna. Magdalena Cristina Radu – Telefon: 0722.246.356, e-mail: magdaradufox@gmail.com.

Expertul independent îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare: „expert independent - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către (...) autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;”

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor obligatorii ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023;
- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la elementele

prevăzute de H.G. nr. 639/2023 anexa 1;

- Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție precum și a altor materiale și documente personalizate prevăzute în H.G. nr. 639/2023;
- Implementarea planului de selecție, identificarea și selecția candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu cerințele minime stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- Întocmirea listei lungi de candidați. (caracter confidențial, nu trebuie publicată);
- Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie.
- Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție
- Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat.
- Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator).
- Realizarea raportului pentru numirile finale.
- Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și APT

Activitățile principale ale CSN în cadrul procedurii sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administratori, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;
- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de administratori, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - administratori la întreprinderile publice la care JUDEȚUL IAȘI – prin Consiliul Județean Iași are calitate de asociat unic, respectiv, asociat majoritar, și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării

deciziei de respingere;

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorilor, pentru fiecare candidat;

i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților consiliului local în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de administratori;

p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s) oricare alte activități, care presupun exercitarea de atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare, inclusiv cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și-l publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv telefon: 0722-246.356.,

adresa de e-mail a CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI: ghiseu.unic@icc.ro sau în scris, prin depunere la Registratura CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI, la adresa : Calea Chișinăului, Nr. 23, Corp Clădire C1 și C2 din incinta imobilului Casa Auto, Municipiul Iași, Județul Iași, Cod Poștal 700265.

Secțiunea V. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Modificări legislative neprevăzute	Mare	Mare	Se va menține o monitorizare activă a legislației relevante, cu adaptarea operativă a procedurii dacă este necesar. Există o posibilitate destul de mare să apară modificări legislative în timpul desfășurării procedurii..
Lipsa candidaților eligibili, precum și abandonarea procesului de către candidați	Mediu	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Contestații asupra procedurii	Mediu	Medie	Respectarea strictă a legislației aplicabile și documentarea clară a fiecărei etape vor limita acest risc
Criză de timp	Moderat	Medie	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Influențe sau presiuni externe	Mare	Scăzută	Implicarea unui expert independent și aplicarea criteriilor transparente reduce riscul de influență externă
Erori sau omisiuni în documentație	Mare	Medie	Se va aplica un control intern preliminar; se vor folosi modele validate și se va colabora cu expertul
Evenimente de forță majoră (calamități, crize sanitare, război etc.)	Mare	Scăzută	Posibilitatea reprogramării etapelor afectate

Secțiunea VI. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

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

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

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

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

- j) Curriculum Vitae (model european conform H.G. nr.1021/2004);
- k) Copie act identitate;
- l) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- m) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;
- n) Cazier judiciar;
- o) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
- p) Copie carnet de muncă și/sau extras REVISAL sau adeverință după caz;
- q) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- r) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe

pagina de internet a societății și a APT.

Secțiunea VII. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicațiilor vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Planul de selecție – Componenta inițială
- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție și de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Planul de selecție – Componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

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

Secțiunea VIII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) profilul candidatului la funcția de administrator;

- b) matricea profilului candidatului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) planul de interviu;
- g) proiectul contractului de mandat;
- h) formulare de confidențialitate;
- i) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- j) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- k) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- l) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Profilul administratorilor societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. este elaborat cu respectarea prevederilor H.G. nr. 639/2023, conform Anexei nr. 1, art. 12, respectiv:

Articolul 12

(1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

(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.

(3) 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.

PROFILUL ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.

Profilul administratorilor, profilul fiecărui administrator, analiza cerințelor contextuale ale Societății **IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.**, în general, și ale administratorilor, matricea Profilului administratorilor, Planul de administrare, vor fi elaborate, în cadrul Componentei integrale a planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent.

Profilul administratorilor se bazează pe următoarele componente:

- analiza cerințelor contextuale;
- scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Analiza cerințelor contextuale

Contextul economic și sectorial

Iași Industrial Park S.R.L. activează într-un sector strategic, destinat atragerii investițiilor și dezvoltării locale, având ca scop operaționalizarea unui parc industrial de 18.6 ha. Strategia de Dezvoltare a Județului Iași (2021 – 2027) identifică parcurile industriale ca infrastructuri cheie pentru dezvoltare. Există potențial pentru atragerea investițiilor în industrii de vârf, servicii, cercetare-dezvoltare etc.

În acest context, consiliul de administrație trebuie să fie capabil să susțină o strategie comercială coerentă, orientată spre atragerea investițiilor, consolidarea parteneriatelor și identificarea surselor de finanțare necesare dezvoltării.

Contextul instituțional și juridic

Societatea funcționează ca societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 186/2013 privind parcurile industriale și ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Activitatea sa este reglementată de un cadru legislativ amplu ce presupune respectarea normelor privind transparența decizională, raportarea către autoritatea publică tutelară, protecția mediului etc. În aceste condiții, viitorii administratori trebuie să dețină competențe juridico-administrative, necesare pentru asigurarea unei guvernante conforme și eficiente.

Contextul organizațional

La momentul realizării analizei, Iași Industrial Park S.R.L. se află într-o etapă de pre-operaționalizare. Prioritățile imediate includ finalizarea infrastructurii de bază, atragerea primilor rezidenți și implementarea unui sistem digital modern de administrare. Se dorește un grad de ocupare de cel puțin 20% în primul an de funcționare.

Astfel, este necesară o echipă de conducere care să combine experiența în mediul de afaceri, viziunea necesară pentru adoptarea tehnologiilor digitale, creșterea capacității administrative a societății etc.

Provocări strategice

Principalele provocări strategice care decurg din situația actuală a societății includ: finalizarea și punerea în funcțiune a parcului, într-un termen rezonabil, atragerea de investiții private, respectarea standardelor de mediu, digitalizarea proceselor administrative și comerciale, precum și pregătirea pentru extindere prin accesarea de fonduri nerambursabile și dezvoltarea de parteneriate.

În acest context, consiliul trebuie să fie compus din persoane cu capacitatea de a gestiona complexitatea unui astfel de proiect, capabile să abordeze integrat aspecte tehnice, economice, și juridice ale administrării unui parc industrial modern.

Implicații pentru profilul consiliului

Având în vedere contextul economic, juridic, organizațional și strategic al societății, profilul consiliului trebuie să reflecte o combinație echilibrată de competențe, experiență și abilități complementare. Este esențial ca viitorii administratori să dețină cunoștințe relevante în domeniul juridic și guvernanta corporativă, să aibă experiență în dezvoltarea afacerilor și atragerea investițiilor, să înțeleagă mecanismele de finanțare și evaluare economică a proiectelor, să fie familiarizați cu procesele de digitalizare și să adopte o abordare orientată spre sustenabilitate. Totodată, sunt necesare abilități de relaționare și promovare, pentru a asigura o comunicare eficientă cu potențialii investitori și cu partenerii publici și privați.

Scrisoarea de așteptări în procedura de selecție și numire a administratorilor societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.

TEMEI LEGAL:

- a) Prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- c) O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene nr. 3825/ 2017 privind acordarea titlului de parc industrial Societății „Iași Industrial Park S.R.L.”;
- e) Ordinul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice;
- f) Prevederile Legii nr. 186/2013 privind construirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Calitatea Consiliului Județean Iași de autoritate publică tutelară (deține 99% din capitalul social al IAȘI INDUSTRIAL PARK);
- h) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 512/2022 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Iași pentru perioada 2021-2027;
- i) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 372/2013 privind aprobarea Acordului de Parteneriat încheiat între Județul Iași- Consiliul Județean Iași și Comuna Lețcani- Consiliul Local Lețcani, în vederea realizării proiectului „Construire Parc Industrial Comuna Lețcani, Județul Iași”;
- j) Hotărârea Consiliului Local Lețcani nr. 95/2013 privind aprobarea Acordului de Parteneriat încheiat între Județul Iași- Consiliul Județean Iași și Comuna Lețcani- Consiliul Local Lețcani, în vederea realizării proiectului „Construire Parc Industrial Comuna Lețcani, Județul Iași”;
- k) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 35/2014 privind aprobarea asocierii dintre Județul Iași- Consiliul Județean Iași și Comuna Lețcani- Consiliul Local al Comunei Lețcani, în scopul înființării societății „IAȘI INDUSTRIAL PARK” S.R.L.

Prezentul proiect de Scrisoare de așteptări stabilește așteptările autorității publice tutelare privind performanțele societății și ale administratorilor acestuia pentru următorii patru ani și reprezintă dezideratele asociatului majoritar pentru perioada 2025 – 2029.

În conformitate cu prevederile legislative aplicabile, scrisoare de așteptări „stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public” și „acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani”, făcând „parte din setul

de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție”.

Astfel, scrisoarea de așteptări funcționează ca un document orientativ, rolul acestuia fiind de ghid pentru candidatul la funcția de administrator, selectat și inclus în lista scurtă. Aceasta servește la pregătirea declarației de intenție și, mai apoi, ca îndrumar pentru administrator în elaborarea planului de administrare.

Potrivit art. 6 din Anexa 1^b: Reguli generale pentru redactarea scrisorii de așteptări la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, scrisoarea de așteptări cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului;
- b) viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
- d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- h) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară, acționari/asociați, după caz, și membrii numiți ai consiliului, respectiv între consiliu și directorii sau directoratul selectat.

În ceea ce privește indicatorii-cheie de performanță, aceștia sunt „înscrisi ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu și adunarea generală a acționarilor/asociaților sau autoritatea publică tutelară, după caz”.

I. Informații generale privind Societatea IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 372/29.10.2013 și Hotărârea Consiliului Local Lețcani nr. 95/17.10.2013, Județul Iași – Consiliul Județean Iași și Consiliul Local al Comunei Lețcani, au aprobat Acordul de parteneriat în vederea realizării Proiectului „Construire Parc Industrial Comuna Lețcani, Județul Iași”, care are în vedere realizarea următoarelor obiective:

- creșterea numărului locurilor de muncă;
- sporirea volumului investițiilor străine directe;
- crearea și dezvoltarea unor industrii de înaltă tehnologie;
- dezvoltarea de activități care să determine angajarea personalului înalt calificat;
- creșterea capacității de satisfacere a pieței interne, de majorare a exportului și de reducere a importurilor de produse industriale;
- producerea de bunuri și servicii competitive pe piețele interne și internaționale;
- desfășurarea de activități în concordanță cu obiectivele de dezvoltare regională.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 35/30.01.2014, Județul Iași - Consiliul Județean Iași aprobă asocierea dintre Județul Iași - Consiliul Județean Iași și Comuna Lețcani - Consiliul Local al Comunei Lețcani, în scopul înființării „IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.” și actul constitutiv al acesteia.

Societatea comercială „IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.”, este persoană juridică română, se organizează și funcționează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind societățile comerciale, ale Legii nr. 186/2013 privind construirea și funcționarea parcurilor industriale și reprezintă o zonă delimitată în care se vor desfășura activități economice, de cercetare științifică, de producție industrială și servicii, de dezvoltare tehnologică în regim de facilități specifice, în vederea valorificării potențialului de resurse materiale și, mai ales, umane ale zonei.

Sediul social al Societății este în România, Județul Iași, Municipiul Iași, B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, Nr. 69, Cam. 121.

Societatea are un capital social de 2.500.000 de lei, constituit și vărsat ca aport în numerar astfel:

- Județul Iași prin Consiliul Județean Iași, deține nouăzeci și nouă de părți sociale cu o valoare totală de 2.475.000 lei, reprezentând 99% din capitalul social total;
- Comuna Lețcani prin Consiliul Local al Comunei Lețcani deține o parte socială cu o valoare totală de 25.000 de lei, reprezentând 1% din capitalul social total.

Prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene nr. 3825 din 31 iulie 2017 privind acordarea titlului de parc industrial Societății „Iași Industrial Park – S.R.L.” s-a acordat titlul de parc industrial societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. care administrează parcul industrial constituit pe terenul în suprafață de 18.6 ha, aflat în proprietatea UAT Comuna Lețcani și în administrarea Județului Iași – Consiliul Județean Iași.

Societatea are ca obiect principal de activitate Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract - administrarea parcurilor industriale, cod CAEN: 6832. Pe lângă activitatea de bază societatea poate desfășura și următoarele activități secundare:

6810	Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
6820	Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
7021	Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării
7022	Activități de consultanță pentru afaceri și management
7320	Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
7490	Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
8230	Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

Parcul industrial Lețcani dispune de facilități precum:

- rețea de distribuție apă potabilă;
- rețea de canalizare ape menajere;
- rețea de canalizare ape pluviale;
- rețea de energie electrică;
- rețea de gaz metan;
- infrastructură pentru telecomunicații;
- rețea de drumuri interne;
- iluminat;
- pază;
- perimetru protejat.

În ceea ce privește facilitățile de acces putem menționa:

- acces rutier:
 - drum județean DJ248B, drum european E583, viitoarea autostradă A8 Ungheni – Târgu Mureș, centura ocolitoare pentru trafic ușor a municipiului Iași;
- acces feroviar:
 - calea ferată Iași – Târgu Frumos, Gara Lețcani, viitoarele gări Lețcani Est și Zona Industrială Solo pentru trenul metropolitan;
- acces aerian:
 - Aeroportul Iași.

În cadrul parcului industrial, administratorul va urmări să desfășoare cu preponderență următoarele activități:

- a) industria prelucrătoare, cu posibilitatea concentrării pe diversele industrii de vârf;
- b) afaceri, în care predomină activitățile financiar-bancare, de consultanță, proiectare, cercetare-dezvoltare, precum și activități de administrare a afacerilor;
- c) distribuție, în care predomină activitățile de depozitare mărfuri și logistică (abordată doar cu caracter excepțional sau complementar);
- d) servicii, în care predomină industriile producătoare de servicii;

- e) pe lângă activitățile care predomină și care conferă domeniul de specializare a parcului industrial, în vederea sprijinirii dezvoltării acestor activități, se pot desfășura o serie de servicii conexe și anume: furnizarea utilităților, prestarea serviciilor de curățenie și pază, a serviciilor comerciale și de alimentație publică, activitățile hoteliere, prestarea serviciilor de evidență contabilă, asistență în afaceri, a serviciilor de asigurare și altele similare acestora sau în legătură directă cu acestea.

Toate activitățile care se vor desfășura în parcul industrial trebuie să respecte cu strictețe toate standardele în vigoare la nivel național și european cu privire la protecția mediului și să nu afecteze activitățile economice ale investitorilor stabiliți în parc.

În conformitate cu art. 2 din Legea nr. 186/2013, privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare, activitatea parcului industrial se desfășoară în baza următoarelor principii de guvernare:

- a) egalitatea de tratament pentru toți rezidenții parcului;
- b) neimplicarea administratorului parcului în practici abuzive împotriva rezidenților parcului;
- c) obligativitatea respectării regulamentelor interne de către toți rezidenții parcului;
- d) stimularea constituirii de noi locuri de muncă în vederea valorificării potențialului uman local sau regional.

II. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Politica Guvernului României cu privire la parcurile industriale se bazează pe stimularea dezvoltării economice regionale, atragerea investitorilor precum și pe crearea de locuri de muncă. Parcurile industriale sunt văzute ca un mijloc important de sprijinire a industriilor locale și de atragere a investitorilor străini, prin oferirea de facilități fiscale, infrastructură și alte stimulente.

Mai mult decât atât, Guvernul își dorește crearea unui program pentru incubatoare și parcuri industriale care ar presupune construirea/funcționalizarea a câte un minimum parc industrial/tehnologic pentru fiecare județ.

În ceea ce privește componenta de politică fiscal-bugetară referitoare la parcuri tehnologice și industriale, aceasta se bazează pe consolidarea schemelor de ajutor de stat și a stimulentele pentru domeniile prioritare, afectate negativ de migrația forței de muncă cu o calificare superioară, prin susținerea parcurilor anterior menționate.

Organul de specialitate al administrației publice centrale care are atribuții în domeniul parcurilor industriale la nivel central cu atribuții în domeniul parcurilor industriale este Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA), prin Direcția Generală Administrație Publică.

La nivel local, Strategia de Dezvoltare Locală a Județului Iași pentru perioada 2021 – 2027 include măsuri grupate în cadrul a cinci priorități principale, după cum urmează:

- Prioritatea 1 – Dezvoltarea unei economii competitive;
- Prioritatea 2 – Dezvoltarea capitalului uman;
- Prioritatea 3 – Protejarea mediului și optimizarea utilizării resurselor;
- Prioritatea 4 – Dezvoltarea unei infrastructuri moderne, inteligente, reziliente și durabile;
- Prioritatea 5 – Dezvoltarea capacității administrative.

Pentru fiecare prioritate de dezvoltare au fost desemnate direcții și măsuri prioritare cu scopul de a ghida acțiunile de dezvoltare viitoare printre care și direcția de dezvoltare – „*Dezvoltarea economică bazată pe cunoaștere și stimularea antreprenoriatului (economic, social și cultural) la nivel local și regional*”, cu măsura prioritară „*Extinderea și dezvoltarea infrastructurii locale de sprijinire a afacerilor: parcuri științifice și tehnologice, parcuri de specializare inteligentă, parcuri industriale, platforme logistice (inclusiv pentru produse agroalimentare), clustere, incubatoare de afaceri*” care se pliază pe dorința Autorității Publice Tutelare de dezvolta noi parcuri industriale.

III. Viziunea Autorității Publice Tutelare, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziunea Societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. este de a deveni vectorul dezvoltării economice responsabile, pentru creșterea competitivității partenerilor săi și pentru a susține o economie locală durabilă și sustenabilă, prin integrarea inovării tehnologice, a infrastructurii de înaltă calitate și a parteneriatelor strategice.

Misiunea Societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. este de a oferi condiții favorabile pentru dezvoltarea economică, tehnologică și competitivă a afacerilor, integrând companii, instituții și servicii de înaltă valoare adăugată, promovând durabilitatea socială și de mediu și consolidând parteneriatele strategice la nivel regional, național și internațional.

Obiectivul general al parcului este acela de a dezvolta și de a susține un ecosistem industrial dinamic și competitiv, care să promoveze inovarea, creșterea economică și crearea de locuri de muncă în regiunea Iași și în întreaga zonă de influență, contribuind astfel la dezvoltarea durabilă și la îmbunătățirea calității vieții comunității locale.

Obiective:

1. Operaționalizarea și ocuparea inițială a parcului industrial:

- a. finalizarea și funcționalizarea tuturor rețelelor și facilităților de infrastructură: energie electrică, apă, canalizare, gaze naturale, telecomunicații, sistem de pază, iluminat public);
- b. obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare pentru funcționare;

- c. promovarea activă a parcului către investitori, prin campanii țintite și parteneriate cu mediul de afaceri, camere de comerț, clustere, autorități etc.;
- d. atragerea primilor rezidenți în termen de 12 luni de la operaționalizare, cu un grad minim de ocupare de 20%;
- e. implementarea unei politici comerciale competitive (ex: facilități pentru primii chiriași, bonificații pentru angajarea localnicilor).

2. Digitalizarea serviciilor administrative:

- a. crearea unei platforme online de administrare și raportare, destinată rezidenților, care să permită:
 - a.1. gestionarea contractelor;
 - a.2. transmiterea consumurilor și facturilor;
 - a.3. sesizări și solicitări către administrația parcurilor;
- b. automatizarea proceselor interne de raportare, arhivare și relație cu autoritatea publică tutelară;
- c. promovarea parcului printr-un site web modern, funcțional și actualizat constant.

3. Transparență și guvernanță corporativă:

- a. adoptarea Codului de Etică în termen de 90 de zile de la numirea noului Consiliu de administrație, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011;
- b. implementarea tuturor obligațiilor de publicare a documentelor prevăzute la art. 51 din O.U.G. nr. 109/2011;
- c. raportarea periodică către autoritatea publică tutelară cu privire la stadiul activităților de punere în funcțiune și atragere de rezidenți;
- d. orice alte reglementări legale care cad în sarcina administratorilor.

4. Dezvoltarea durabilă și responsabilitatea de mediu:

- a. aplicarea unor practici pentru reducerea impactului asupra mediului: gestionarea deșeurilor, eficiență energetică, spații verzi;
- b. alinierea treptată a activităților parcului la standardele europene de sustenabilitate.

5. Responsabilitatea socială și sprijin pentru comunitate:

- a. stimularea angajării de personal local în cadrul firmelor rezidente;
- b. colaborarea cu licee tehnologice, universități și centre de formare profesională pentru dezvoltarea unei forțe de muncă specializate;
- c. susținerea de activități educaționale, culturale și de responsabilitate socială în comunitatea locală.

6. Pregătirea pentru extinderea viitoare

- a. elaborarea unui plan de dezvoltare pe termen mediu, care să includă:
 - i. atragerea de noi investitori;

- ii. crearea de facilități logistice suplimentare;
- iii. dezvoltarea unei zone de servicii suport.
- b. realizarea de parteneriate pentru accesarea de fonduri nerambursabile în vederea extinderii și diversificării infrastructurii.

Nivelurile minime ale indicatorilor-cheie de performanță

În conformitate cu prevederile art. 6, lit. i) din Anexa 1b și ale Anexei 2 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 651/2024, prin care s-au aprobat nivelurile minime ale indicatorilor de performanță pentru întreprinderile publice, Consiliul Județean Iași include în prezenta scrisoare de așteptări un set de **indicatori minimali de performanță financiari și nefinanciari**.

Acești indicatori vor sta la baza:

- Elaborării planului de administrare;
- Negocierii contractelor de mandat;
- Evaluării periodice a activității administratorilor;
- Urmăririi progresului și a conformării la principiile guvernantei corporative.

Stabilirea indicatorilor vizează asigurarea unei administrări performante și transparente a societății, în conformitate cu politicile de dezvoltare locală și sectorială, precum și cu obiectivele strategice asumate de către autoritatea publică tutelară.

Indicatorii sunt grupați în următoarele categorii:

- Indicatori de performanță financiari;
- Indicatori de performanță nefinanciari;

Acești indicatori vor fi incluși, cu valorile agreate în urma unui proces de selecție și negociere, ca anexă la contractele de mandat încheiate cu administratorii, conform dispozițiilor art. 30, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 4, alin. (2) din Anexa 2 la H.G. nr. 639/2023.

Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari stabiliți conform metodologiei prevăzute în Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

Politica de investiții			Finanțarea			Operațiuni		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare ¹⁾	Rata lichidității curente	Lichiditatea imediată/ Test Acid	Levierul ²⁾	Raportul dintre datorii/ EBITDA ³⁾	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a creanțelor
%	%	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.
1.20%	0%	1.00	0.80	>0 - <1	>0	0.01	0.86	1.00

Rentabilitatea			Politica de dividende		
10	11	12	13	14	15
Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Rentabilitatea activelor (ROA)	Marja profitului din exploatare	Marja netă a profitului	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete ⁴⁾	Rata de creștere anuală a profitului ⁵⁾ (rata de diminuare a pierderii)
%	%	%	%	%	%
15.15%	0.23%	1.39%	0.30%	2.48%	3.31%
					Rata de plată a dividendelor
					%
					50.00%

1) Nivelul minim al acestui indicator este 0,28%, pentru toate entitățile care desfășoară activități de cercetare-dezvoltare.

2) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.

3) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, a cărei analiză va fi corelată cu politica de investiții și de capitalizare.

4) Nivelul minim al acestui indicator este corelat cu prevederile art.8, alin. (4), respectiv art. 37, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011.

5) Acest indicator se calculează conform formulei din legislație și reprezintă creșterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

Nivelul minim al indicatorilor de performanță nefinanciari stabiliți conform metodologiei prevăzute în Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Indicatori de mediu			Indicatori referitori la clienți			Indicatori referitori la angajați				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Consumul de energie ¹⁾	E emisiile din domeniul de aplicare ¹⁾	E emisiile din domeniul de aplicare ²⁾	Rata de retenție a clienților	Scorul satisfacției clienților	Cota de piață	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate ⁴⁾	Frecvența vătămărilor grave ⁵⁾
MWh	toneCO ₂ e	tone CO ₂ e	%	%	%	nr.h	DA/NU	nr.	nr.	nr.
-1.30%	-5.78%	-0.80%	84.00%	45.00%	0.50%	18	DA	4	0	0

Indicatori legați de inovare ⁶⁾			Indicatori legați de guvernanta corporativă								
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Numărul de brevete per 100 de angajați	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	Rata membrilor independenți în consiliul	Ponderea componentelor fixe remunerarea administratorilor	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor	Valoarea totală a pachetului de remunerare ⁷⁾	Numărul de reuniuni ale consiliului de	Rata de participare la reuniunile	Stabilirea politicii de gestion	Rata membrilor de sex feminin	

			de administrație	executivi și a administratorilor neexecutivi	executivi și administratorilor neexecutivi		administrative	consiliul de administrație	are a riscurilor	în consiliul de administrație
nr.	nr.	%	%	%	%	lei	nr.	%	DA/N U	%
monitorizare	monitorizare	monitorizare	>50%	66.67%	0%	Conform legii	4	100%	DA	33.33%

Crearea de locuri de muncă			Egalitatea de gen	
23	24	25	26	27
Număr echivalent normă întreagă de angajați ⁸⁾	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului ⁹⁾	Numărul de angajați cu handicap ¹⁰⁾	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin ¹⁾
nr.	nr.	%	%	%
monitorizare	monitorizare	conform legii	30.00%	0%

- 1) Indicatorul reprezintă reducerea consumului de energie anual, astfel încât această reducere de 1,3% să se încadreze în obiectivele europene stabilite pentru perioada 2023-2030, potrivit căreia reducerea colectivă reprezintă 11,7% la nivelul UE.
- 2) Ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României.
- 3) Ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice.
- 4) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.
- 5) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.
- 6) În situația în care se înregistrează brevete și invenții, acest indicator este monitorizat în evoluție.
- 7) Indicatorul respectă plafoanele prevăzute în legislație.
- 8) Acest indicator este monitorizat în evoluție.
- 9) Acest indicator este monitorizat în evoluție.
- 10) Indicatorul respectă prevederile legislative.

11) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința recomandărilor europene, potrivit căreia, pentru aceeași activitate, angajații de sex feminin și cei de sex masculin trebuie să aibă același nivel de remunerare. Orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată

IV. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către administratori a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

V. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările Autorității Publice Tutelare, pe un orizont de timp cel puțin egal cu perioada mandatului consiliului de administrație, sunt acelea de a-și atinge misiunea, obiectivele, precum și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari.

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

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „*Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste*”, potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relația cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la literele a) – f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

La sfârșitul fiecărui an fiscal, Adunarea Generală a Asociaților (AGA) hotărăște, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, repartizarea profitului realizat în anul precedent.

În termen de 3 zile de la data aprobării repartiției profitului, conducerea societății are obligația înștiințării acționarilor, respectiv a Județului Iași – Consiliul Județean Iași, asupra cuantumului dividendelor de virat la bugetul local, în vederea înregistrării acestor creanțe în contabilitatea autorității.

Societatea are obligația să depună la organul fiscal competent, până la data de 25 a lunii următoare aprobării repartizării profitului, o declarație informativă privind dividendele cuvenite asociaților, în vederea virării dividendelor cuvenite asociaților în termen de 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

VI. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Consiliul Județean Iași are în vedere ca politica de investiții a Societății să urmărească susținerea activităților necesare operaționalizării eficiente a parcului industrial, dezvoltarea durabilă a infrastructurii, modernizarea serviciilor oferite rezidenților, precum și asigurarea unei administrări prudente și performante a resurselor financiare disponibile.

În acest sens, Autoritatea Publică Tutelară formulează următoarele așteptări specifice:

- aprobarea și fundamentarea riguroasă a cheltuielilor de capital, în concordanță cu obiectivele societății și cu respectarea legislației privind investițiile, achizițiile publice și protecția mediului;
- prioritizarea investițiilor în infrastructura de bază, logistică și utilități, necesare atragerii investitorilor și ocupării treptate a spațiilor disponibile;
- planificarea etapizată a investițiilor, corelată cu veniturile prognozate și cu sursele de finanțare disponibile (surse proprii, fonduri europene, parteneriate etc.);
- evaluarea riguroasă a fezabilității tehnico-economice a fiecărui proiect de investiție, inclusiv prin analize cost-beneficiu și impact asupra mediului;
- alinierea treptată la obiectivele de dezvoltare durabilă, prin promovarea investițiilor verzi, eficiente energetic și cu impact redus asupra mediului;
- digitalizarea serviciilor oferite rezidenților, prin dezvoltarea și implementarea unei platforme de administrare și raportare care să contribuie la creșterea transparenței și eficienței operaționale;
- măsuri pentru optimizarea costurilor, creșterea productivității și consolidarea performanțelor financiare și operaționale ale societății;
- creșterea gradului de satisfacție al clienților, prin servicii de calitate, adaptate cerințelor pieței și în concordanță cu așteptările comunității de afaceri;
- luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor fiscale și bugetare, precum și prevenirea acumulării de plăți restante și penalități;

- administrarea optimă a infrastructurii existente, inclusiv prin planuri de mentenanță, modernizare și extindere;
- accesarea de fonduri externe nerambursabile pentru investiții și creșterea capacității operaționale.

În perioada mandatului, Consiliul Județean se așteaptă ca societatea să realizeze cel puțin următoarele investiții:

- finalizarea lucrărilor de racordare la rețelele de electricitate, apă, canalizare și gaze necesare operaționalizării parcului;
- amenajarea de zone logistice (parcări, drumuri interne, centre de servicii);
- investiții în digitalizarea serviciilor oferite rezidenților prin dezvoltarea unei platforme digitale de administrare a relației cu rezidenții (emitere automată de facturi, gestionarea contractelor, evidența online a consumurilor la utilități).

VII. Așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Autoritatea Publică Tutelară își dorește ca administratorii Societății să colaboreze îndeaproape cu aceasta, prin reprezentanții Adunării Generale a Asociaților în Societate, sau în mod direct, cu respectarea art. 51 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

„(1) Întreprinderea publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație sau al Consiliului de Supraveghere, după caz, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:

- a) hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor¹, în termen de 2 zile lucrătoare de la data Adunării;*
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;*
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la data încheierii semestrului;*
- d) componența Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere/Directoratului, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere/Directoratului, CV-ul fiecărui membru al Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere/Directoratului, data încetării mandatului fiecărui membru al Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere/Directoratului, afilierea politică a fiecărui membru al Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere/Directoratului, statutul fiecărui membru al Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere/Directoratului, respectiv definitiv sau provizorii, remunerația fiecărui membru al Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere/Directoratului, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;*

¹ asociaților

- e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere/Directoratului de pe întreaga durată a mandatului;
- f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor Consiliului de Supraveghere și membrilor Directoratului în cursul anului financiar;
- g) codul de etică, în două zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
- h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere/Directoratului, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii trei ani și motivele revocărilor;
- i) Scrisoarea de Așteptări;
- j) contractul de mandat;
- k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
- l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
- m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituțiile de creditare și către partenerii comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
- n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;
- o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;
- p) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- q) situațiile de risc/analiză de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
- r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;
- s) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcării legii;
- t) raportul de audit extern;

(2) Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele Consiliului de Administrație sau, după caz, ale Consiliului de Supraveghere și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani, după aprobarea acestora.

(3) Publicarea informațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se va realiza într-o secțiune distinctă de pe pagina de internet a respectivei întreprinderi publice. În situația în care întreprinderea nu deține o pagină de internet dedicată, aceste informații vor fi publicate pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare.

(4) Politica generală de dividende și politica de remunerare a autorităților publice tutelare locale se publică într-o secțiune distinctă de pe pagina de internet a acestora."

Membrii Consiliului de Administrație vor înștiința Autoritatea Publică Tutelară cu privire la orice potențial conflict de interese, conform prevederilor legale și orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți, în cel mai scurt timp posibil.

Mai mult decât atât, Consiliul de Administrație va fi obligat să notifice Consiliul Județean Iași ori de câte ori intervin situații neprevăzute în desfășurarea activității societății și să răspundă oricărei solicitări venite din partea acestuia cu respectarea dispozițiilor art. 3 alin. (2) și art. 4⁸ din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

VIII. Așteptările Autorității Publice Tutelare privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Așteptările Consiliului Județean Iași privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de către Iași Industrial Park se concentrează pe câteva aspecte esențiale. Aceste așteptări țin de asigurarea că societatea operează în conformitate cu standardele legale, de calitate și de siguranță la nivel național și european, după cum urmează:

1. Calitatea serviciilor și produselor

- 1.1.** Respectarea standardelor de calitate naționale și internaționale aplicabile în sectorul de activitate (ex.: ISO sau alte norme relevante pentru industrie);
- 1.2.** Inovație și competitivitate – Consiliul Județean Iași încurajează societatea să investească în tehnologii moderne și să adopte practici inovative pentru a fi competitiv pe piață;
- 1.3.** Satisfacția beneficiarilor – crearea și menținerea unor relații bune cu stakeholderii, prin oferirea unor produse și servicii relevante care să asigure un nivel înalt de satisfacție în piață;

2. Siguranța serviciilor și produselor

- 2.1.** Conformitatea cu reglementările legale privind sănătatea și siguranța – Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca societatea să asigure un mediu sigur atât pentru angajați, cât și pentru clienții parcului. Aici putem include, dar fără a ne limita la acestea, respectarea reglementărilor privind sănătatea și securitatea în muncă și reglementările privind gestionarea deșeurilor;
- 2.2.** Evaluarea și gestionarea riscurilor – societatea va fi responsabilă de evaluarea și gestionarea potențialelor riscuri asociate cu activitățile desfășurate. Aici se dorește crearea unui sistem de gestionare a riscurilor care să asigure prevenirea apariției incidentelor și siguranța continuă în desfășurarea activităților zilnice.

3. Raportări și transparență

- 3.1.** Audituri și inspecții regulate – Societatea trebuie să fie pregătită pentru orice inspecție din partea factorilor competenți pentru verificarea conformității cu reglementările de calitate și siguranță;
- 3.2.** Transparența activităților;

4. Impactul asupra mediului

- 4.1.** Conformitatea cu reglementările de mediu – Societatea trebuie să respecte toate reglementările de mediu relevante;

- 4.2. Responsabilitatea ecologică - societatea trebuie să minimizeze impactul activităților sale asupra mediului prin adoptarea unor practici sustenabile precum: utilizarea eficientă a resurselor, gestionarea corectă a deșeurilor, reducerea poluării.

IX. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Membrii Consiliului de administrație vor respecta prevederile din Codul de etică adoptat de societate, în baza art. 29, alin. (13) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează faptul că „*Consiliul de Administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație sau Supraveghere, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.*”.

În perioada mandatului, administratorii vor respecta următoarele principii care guvernează conduita etică a acestora, dar fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) prioritatea interesului Societății care prevede că interesul Societății este mai presus de interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) profesionalismul care prevede că administratorii au obligația de a-și exercita mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator;
- c) imparțialitatea și nediscriminarea, principiu conform căruia administratorii au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- d) integritate morală, principiu conform căruia administratorii Societății le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze în vreun fel de funcția pe care o are;
- e) libertatea gândirii și exprimării, principiu conform căruia administratorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- f) onestitatea, cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia administratorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare și prevederile Codului de etică;
- g) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratori în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- h) confidențialitatea, principiu conform căruia administratorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor deținute;

X. Alte prevederi

1. Managementul riscului

Administratorii au responsabilitatea de a identifica principalele riscuri cu privire la activitatea Societății **IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.** și de a le monitoriza constant, cu scopul de a reduce expunerea societății la diverse riscuri inerente (de natură economico-financiară, comercială, juridică, patrimonială, operațională). În acest scop, se va înstitui un Registru de riscuri, care va fi completat și actualizat periodic.

2. Protecția mediului înconjurător

Societatea trebuie să aibă în vedere asigurarea conformității cu reglementările în domeniul protecției mediului înconjurător. Ne dorim promovarea unor practici sustenabile prin reducerea impactului asupra mediului, implementarea unor tehnologii prietenoase cu natura, precum și gestionarea eficientă a resurselor naturale.

3. Responsabilitatea socială

Societatea va trebui să se angajeze în a contribui pozitiv la dezvoltarea comunității locale prin susținerea creării unor noi locuri de muncă și îmbunătățirea nivelului de trai al angajaților și al locuitorilor din zonele limitrofe, prin investiții în educație, formare profesională și infrastructură locală. Implicarea în proiecte comunitare, transparența în relația cu instituțiile, partenerii de afaceri și cetățenii trebuie să fie un deziderat al administratorilor parcului.

Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte

Sectorul în care activează Iași Industrial Park S.R.L. – infrastructura de sprijin pentru afaceri și dezvoltare economică – este considerat esențial pentru atragerea investițiilor, consolidarea competitivității regionale și stimularea ocupării forței de muncă.

Strategia întreprinderii reflectă obiectivele asumate prin politicile guvernamentale și locale, respectiv operaționalizarea parcului industrial, atragerea de rezidenți economici, dezvoltarea infrastructurii și digitalizarea. În acest context, consiliul de administrație trebuie să susțină viziunea unei dezvoltări durabile, prin implementarea unui model de guvernare orientat spre rezultate, eficiență operațională, transparență și responsabilitate socială, în concordanță cu standardele de performanță impuse de autoritatea publică tutelară și cadrul legal aplicabil întreprinderii.

ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII – CERINȚE

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, toate referirile din cuprinsul Planului de selecție – Componenta integrală, la Consiliu de Administrație/Consiliu vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acționarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaților.

Administratorii Societății sunt selectați și numiți astfel încât să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar împreună să poată forma o echipă omogenă.

Este recomandabil ca administratorii să acționeze ca o echipă echilibrată în privința experienței profesionale, asigurând o diversitate a experienței profesionale și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un administrator să aibă experiență directă în industria/ramura/sectorul de activitate al societății comerciale.

Este necesar ca toți administratorii să aibă o educație academică, secondata de experiență, care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, a terminologiei specifice tehnice și economice proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul din administratorii să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28, alin. (6)¹, alin. (3) și (6) - (8)**, din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

„(3) Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.”

„(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu

modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.”

„(7) Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.”

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

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

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

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

La constituirea Profilului administratorilor se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul Consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea administratorilor ca întreg.

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.

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul **consiliului (Profilul administratorilor)**, în accepțiunea O.U.G. nr. 109/2011, pentru întreprinderile publice organizate ca S.R.L.-uri) cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul administratorilor include o matrice a profilului, care conferă o expresie a acestor capacități pe care administratorii trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de către administratori.

În matricea profilului administratorilor, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat. Matricea profilului administratorilor diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de administrator la întreprinderea publică.

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

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;

- descrierea criteriilor de selecție.

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

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

JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, în calitate de **autoritate publică tutelară** își propune selectarea și nominalizarea **unui administrator** la societatea **IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Administratorii pot fi persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de minimum 3 ani; Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor Societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

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

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe

care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza Profilului administratorilor întreprinderii publice, pentru a răspunde așteptărilor asociaților exprimate în scrisoarea de așteptări. Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea administratorilor, în cazul în care toți membrii în funcție sunt și candidați pentru o configurație viitoare.

MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.

1. Competențe

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizații										Total	Pondere minimă	Pondere maximă
			Adm in ist r 1	Adm in ist r 2	Adm in ist r 3	Adm in ist r 4	Adm in ist r 5	Adm in ist r 6	Adm in ist r 7	Adm in ist r 8	Adm in ist r 9	Adm in ist r 10			
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert															
Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice															
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea	Oblig	1												40	
Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice															
Gândire strategică și previziuni	Oblig	1												60	
Finanțe și contabilitate	Oblig	1												40	
Managementul proiectelor	Oblig	1												60	
Tehnologia informației	Oblig	1												40	
Legislație	Oblig	1												40	

2. Trăsături

Criterii	Obligatori (Oblig) sau Optional (Opt)	P o n d e r e	Nominalizați										T o t a l	T o t a l p o n d e r a t	P r a g u l m i n i m u n d o l u m e n t u l c u l	P r a g u l m i n i m u n d o l u m e n t u l c u l
			Ad m i n i s t r a t o r i	A d m i n i s t r a t o r i 2	A d m i n i s t r a t o r i 3	A d m i n i s t r a t o r i 4	A d m i n i s t r a t o r i 5	A d m i n i s t r a t o r i 6	A d m i n i s t r a t o r i 7	A d m i n i s t r a t o r i 8	A d m i n i s t r a t o r i 9	Ad m i n i s t r a t o r i R1				
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
Reputație personală și profesională	Oblig	1													60	
Integritate	Oblig	1													60	
Independență	Oblig	1													60	
Expunere politică	Oblig	1													NA	
Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1													60	
Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1													60	
Diversitate de gen	Oblig	1													NA	

3. Condiții prescriptive și prospective

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	P o n d e r e	Nominalizați										T o t a l	T o t a l p o n d e r a t	P r a g u l m i n i m e c o l e c t i v	P r a g u l c u r e n t c o l e c t i v	
			A d m i n i s t r a t o r 1	A d m i n i s t r a t o r 2	A d m i n i s t r a t o r 3	A d m i n i s t r a t o r 4	A d m i n i s t r a t o r 5	A d m i n i s t r a t o r 6	A d m i n i s t r a t o r 7	A d m i n i s t r a t o r 8	A d m i n i s t r a t o r 9	Ad mi nis trat or R1					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
Număr de mandate	Oblig	1														100	
Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1														100	
Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1														100	
Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	Oblig	1														100	
Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1														100	

MATRICEA CONSILIULUI ADMINISTRATORILOR
(SOCIETĂȚII IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.)

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

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

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

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

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

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

F. Totaluri

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

Descrierea rândurilor matricei

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

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

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

K.

(i) Subtotal

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

(ii) Subtotal ponderat

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

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

L.

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

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

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

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

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea

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

Indicatori:

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

B. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

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

Indicatori:

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

2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

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

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislație

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

Indicatori:

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

C. Competențe de guvernanță corporativă**3.1. Guvernanța întreprinderii publice**

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

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează Societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul și executivul Societății.

3.2. Rolul Consiliului de Administrație (administratorilor)

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

Indicatori:

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

3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către administratori în relație cu rezultatele cheie de afaceri;

- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
- ajută ceilalți administratori în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

D. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor împreună cu ceilalți administratori prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

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

4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

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

E. Experiență pe plan local și internațional

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

Indicatori:

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

F. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice

Descriere: De la candidatul ideal se așteaptă să dovedească următoarele competențe.

Indicatori:

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

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

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

Indicatori:

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

2. Integritate

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

Indicatori:

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

3. Independența

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

Indicatori:

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

4. Expunere politică

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

5. Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

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

6. Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care Declarația de intenție răspunde Scrisorii de Așteptări a asociaților.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către asociatul unic în cadrul Scrisorii de Așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor asociatului unic pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;

- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității Societății;
- Surprinde avantajul competitiv al Societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

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

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

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

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

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

3. Număr de mandate

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

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

1. Ani de când este Director/administrator într-o organizație

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

5. Studii superioare și experiență în domeniu

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

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înțelegeți și discutați termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine, fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a Consiliului și nivel executiv superior; • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple Consilii de Administrație și/sau organizații; • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către Consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating – Competențe

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

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 372/29.10.2013 și Hotărârea Consiliului Local Lețcani nr. 95/17.10.2013, Județul Iași – Consiliul Județean Iași și Consiliul Local al Comunei Lețcani, au aprobat Acordul de parteneriat în vederea realizării Proiectului „*Construire Parc Industrial Comuna Lețcani, Județul Iași*”, care are în vedere realizarea următoarelor obiective:

- creșterea numărului locurilor de muncă;
- sporirea volumului investițiilor străine directe;
- crearea și dezvoltarea unor industrii de înaltă tehnologie;
- dezvoltarea de activități care să determine angajarea personalului înalt calificat;
- creșterea capacității de satisfacere a pieței interne, de majorare a exportului și de reducere a importurilor de produse industriale;
- producerea de bunuri și servicii competitive pe piețele interne și internaționale;
- desfășurarea de activități în concordanță cu obiectivele de dezvoltare regională.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 35/30.01.2014, Județul Iași - Consiliul Județean Iași aprobă asocierea dintre Județul Iași - Consiliul Județean Iași și Comuna Lețcani - Consiliul Local al Comunei Lețcani, în scopul înființării Societății **IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.** și actul constitutiv al acesteia.

Societatea comercială **IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.**, este persoană juridică română, se organizează și funcționează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind societățile comerciale, ale Legii nr. 186/2013 privind construirea și funcționarea parcurilor industriale și reprezintă o zonă delimitată în care se vor desfășura activități economice, de cercetare științifică, de producție industrială și servicii, de dezvoltare tehnologică în regim de facilități specifice, în vederea valorificării potențialului de resurse materiale și, mai ales, umane ale zonei.

Sediul social al Societății este în România, Județul Iași, Municipiul Iași, B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, Nr. 69, Cam. 121.

Societatea **IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.**, în conformitate cu Actul constitutiv, este administrată de 3 administratori dintre care 2 administratori neexecutivi și un administrator executiv.

Societatea are un capital social de 2.500.000 de lei, constituit și vărsat ca aport în numerar astfel:

- Județul Iași prin Consiliul Județean Iași, deține nouăzeci și nouă de părți sociale cu o valoare totală de 2.475.000 lei, reprezentând 99% din capitalul social total;
- Comuna Lețcani prin Consiliul Local al Comunei Lețcani deține o parte socială cu o valoare totală de 25.000 de lei, reprezentând 1% din capitalul social total.

Prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene nr. 3825 din 31 iulie 2017 privind acordarea titlului de parc industrial Societății **IAȘI**

INDUSTRIAL PARK S.R.L. s-a acordat titlul de parc industrial Societății **IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.** care administrează parcul industrial constituit pe terenul în suprafață de 18.6 ha, aflat în proprietatea UAT Comuna Lețcani și în administrarea Județului Iași – Consiliul Județean Iași.

Societatea are **ca obiect principal de activitate** – *Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract - administrarea parcurilor industriale*, cod CAEN: 6832. Pe lângă activitatea de bază Societatea poate desfășura și următoarele **activități secundare**:

6810	Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
6820	Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
7021	Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării
7022	Activități de consultanță pentru afaceri și management
7320	Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
7490	Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
8230	Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

Parcul industrial Lețcani dispune de facilități, precum:

- rețea de distribuție apă potabilă;
- rețea de canalizare ape menajere;
- rețea de canalizare ape pluviale;
- rețea de energie electrică;
- rețea de gaz metan;
- infrastructură pentru telecomunicații;
- rețea de drumuri interne;
- iluminat;
- pază;
- perimetru protejat.

În ceea ce privește facilitățile de acces putem menționa:

- acces rutier:
 - drum județean DJ248B, drum european E583, viitoarea autostradă A8 Ungheni – Târgu Mureș, centura ocolitoare pentru trafic ușor a municipiului Iași;
- acces feroviar:
 - calea ferată Iași – Târgu Frumos, Gara Lețcani, viitoarele gări Lețcani Est și Zona Industrială Solo pentru trenul metropolitan;
- acces aerian:
 - Aeroportul Iași.

În cadrul parcului industrial, administratorul va urmări să desfășoare cu preponderență următoarele activități:

- a) industria prelucrătoare, cu posibilitatea concentrării pe diversele industrii de vârf;
- b) afaceri, în care predomină activitățile financiar-bancare, de consultanță, proiectare, cercetare-dezvoltare, precum și activități de administrare a afacerilor;
- c) distribuție, în care predomină activitățile de depozitare mărfuri și logistică;

- d) servicii, în care predomină industriile producătoare de servicii;
- e) pe lângă activitățile care predomină și care conferă domeniul de specializare a parcului industrial, în vederea sprijinirii dezvoltării acestor activități, se pot desfășura o serie de servicii conexe și anume: furnizarea utilităților, prestarea serviciilor de curățenie și pază, a serviciilor comerciale și de alimentație publică, activitățile hoteliere, prestarea serviciilor de evidență contabilă, asistență în afaceri, a serviciilor de asigurare și altele similare acestora sau în legătură directă cu acestea.

Toate activitățile care se vor desfășura în parcul industrial trebuie să respecte cu strictețe toate standardele în vigoare la nivel național și european cu privire la protecția mediului și să nu afecteze activitățile economice ale investitorilor stabiliți în parc.

În conformitate cu art. 2 din Legea nr. 186/2013, privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare, este guvernantă de următoarele principii generale:

- a) egalitatea de tratament pentru toți rezidenții parcului;
- b) neimplicarea administratorului parcului în practici abuzive împotriva rezidenților parcului;
- c) obligativitatea respectării regulamentelor interne de către toți rezidenții parcului;
- d) stimularea constituirii de noi locuri de muncă în vederea valorificării potențialului uman local sau regional.

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

JUDEȚUL IASI – CONSILIUL JUDEȚEAN IASI, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea și nominalizarea a **3 administratori** la Societatea **IASI INDUSTRIAL PARK S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome, pentru administratorul executiv solicitându-se experiență de cel puțin 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau capital privat sau regiilor autonome.
- Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;

- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor Societăți/entități de interes public, în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- În mod obligatoriu, în selecția Candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplică pentru un post de administrator la Societatea **IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.** trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți pe acțiuni administratorii sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților. Consiliul de administrație (administratorii) are/au următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Directorilor:

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

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către administratori din partea adunării generale a asociaților.

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

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

- Experiență de conducere a societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat sau a regiilor autonome de minimum 3 ani
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul administratorilor societății **IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.**

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului (administratorilor întreprinderii publice). Administratorii Societății trebuie selectați și numiți astfel încât să existe o experiență cumulată în domeniile care oglindesc activitatea Societății și anticipează provocările companiei în anii următori. Un administrator poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de administrator, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate – administratorii posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează Societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a Societății în raport cu alți jucători din sector.

Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice – administratorii vor avea experiență în îmbunătățirea performanței Societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor Consiliului privind Societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar, inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;

- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile Societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează Societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

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

Competențe sociale și personale – de la Candidatul ideal se așteaptă:

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

Experiență pe plan local și internațional

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante.

Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

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

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

B. Trăsături

Reputație personală și profesională – de la Candidatul ideal se așteaptă:

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

Integritate – de la Candidatul ideal se așteaptă:

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

Independență – de la Candidatul ideal se așteaptă:

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

Expunere politică

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

Abilități de comunicare interpersonală – de la Candidatul ideal se așteaptă:

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

Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor – detalieri

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calități

Diversitatea de gen – detalieri

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

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

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL
DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.**

Criterii				Administratori		
		Obli gato riu (Obli g) sau Opți onal (Opt)	Pon der e	Admi nistr ator 1	Admin istrato r 2	Adminis trator 3
1.Co mpe tenț e	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de governanță corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice					

	Competențe de conducere	oblig	1			
2.Tr ăsăt uri	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Ce rinț e pres crip tive și pros crip tive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	<u>TOTAL</u>		-	-	-	-

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

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

ANUNȚ

JUDEȚUL IAȘI, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară**, asistată de expert independent **HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.**, anunță începerea procedurii de selecție și nominalizare pentru 1 (un) **post de administrator executiv** la Societatea **IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.**

Etapela de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

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

Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

- a) Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- b) Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- c) Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- d) Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/ Supraveghere ale unor Societăți/ entități de interes public, în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022 pentru modificarea Ordinului președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componența Comitetului de audit;
- e) În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- f) În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

- g) mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- h) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- i) selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- j) candidații care vor fi selectați pentru a fi înscrși pe Lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o Declarație de intenție realizată conform Scrisorii de Așteptări.

Condițiile generale de participare sunt:

- ✓ studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ✓ experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.;
- ✓ cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- ✓ capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- ✓ să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- ✓ nu au înscreri în cazierul judiciar;
- ✓ nu au înscreri în cazierul fiscal;
- ✓ nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul Administratorilor Societății;
- ✓ îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

Criteriile minime de selecție sunt:

- ✓ cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- ✓ gândire strategică și previziuni;
- ✓ finanțe și contabilitate;
- ✓ managementul proiectelor;

- ✓ tehnologia informației;
- ✓ legislație;
- ✓ cunoștințe de guvernanță corporativă a întreprinderii publice;
- ✓ competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- ✓ participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate;
- ✓ trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea Profilului de Candidat.
3. Declarația de intenție a Candidatului.

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

- ❖ Curriculum Vitae;
- ❖ Copie act identitate;
- ❖ Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională (diplomă de licență, carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverințe angajator);
- ❖ Cazier judiciar valabil la data depunerii dosarului;
- ❖ Cazier fiscal valabil la data depunerii dosarului;
- ❖ Adeverință medicală din care rezultă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului;
- ❖ Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
- ❖ Formularele specifice F1-F5 care sunt declarațiile pe propria răspundere privind respectarea condițiilor prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din OUG nr. 109/2011, din art. 169 din Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ❖ O recomandare profesională;

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

Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI** (<https://www.icc.ro/>) și pe pagina de internet a Societății **IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.** (<https://iasiindustrialpark.ro/>).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora 16:00 la registratura **CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI** din Bulevardul Ștefan Cel Mare și Sfânt nr. 69, Municipiul Iași, Județul Iași, Cod Poștal 700075, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "*Candidatura*

pentru postul de administrator la Societatea **IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.**", precum numele și prenumele Candidatului.

Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa secretarului comisiei de selecție și nominalizare, respectiv catalin.nicoara@icc.ro și a adresei expertului independent juridic@serviciiihr.ro.

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

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

Informații suplimentare pot fi solicitate de la secretarul Comisiei de selecție și nominalizare, domnul Cătălin Nicoară, la adresa de e-mail: catalin.nicoara@icc.ro. Solicitățile vor fi comunicate comisiei în cel mai scurt timp.

**FORMULAR
F1****CERERE DE ÎNSCRIERE**

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind 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 să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:			
Administrator executiv	☐		
În cadrul	Iasi Industrial Park S.R.L. nume întreprindere publică		
Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3 ¹) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.			
DA ☐		NU ☐	

STATUT				
În vederea respectării prevederilor art. 28 alin.(4) precum și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:				
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	☐	1 mandat	☐
			2 mandate	☐
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	DA	☐	NU	☐

Formular F1 - Cerere de înscriere

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și nu este opozabil.

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

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

Formular F1 - Cerere de înscriere
 *Acest document reprezintă o declarație pe propria răspundere și este valabil singur.

2

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ						
(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceleiași 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 atăsat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6						
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE						
(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 aceleiași 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 atăsat
1						
2						
3						

Formular F1 - Cerere de înscriere
 *Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și este valabil singur.

3

SECȚIUNEA 7					
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT					
Mandate în Consiliu de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)					
Tip de mandat	Întreprinderea publică			Perioada	
Mandate în Consiliu de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)					
Tip de mandat	Întreprinderea publică			Perioada	
SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINTE DESPRE MINE					
(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și acestea și-au asumat Formularul F4 CONȘIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nr. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Îmi dau acordul ca persoanele indicate să fie contactate și declar că am obținut acordul persoanelor indicate drept pentru care atașez Formularul F4 Conșimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA ☐	NU ☐

Formularul F4 – Cerere de încredințare
 *Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și nu este obligabil

8

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
------------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind 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:			
Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 ¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art.4, art. 12 alin (3), art. 30 alin (9) și/sau la art. 36 alin (7)	☐	☐
4	Mă aflu în situația prevăzută la art.169, alin (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
5	Am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției	☐	☐
6	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
7	Sunt membru (membră) al unei formațiuni politice	☐	☐
8	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice	☐	☐
9	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
11	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐

Formular F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

¹ Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și își are valabilitatea

SECȚIUNEA 3			
Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la statutul dumneavoastră, prin raportare la prevederile art. 4 din OUG nr. 109/2011			
		DA	NU
A	Sunt senator	☐	☐
B	Sunt deputat	☐	☐
C	Sunt membru al Guvernului	☐	☐
D	Sunt prefect/subprefect	☐	☐
E	Sunt primar/viceprimar	☐	☐
F	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oncure din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării	☐	☐
G	Sunt, potrivit legii, incapabil sau 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	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii societăților nr 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
I	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	☐	☐

Formular F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil

SECȚIUNEA 4			
Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, prin raportare la prevederile art. 28, alin.(6) din OUG nr.109/2011, respectiv cu cele ale art.138 ² din Legea societăților nr.31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
		DA	NU
A	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani	☐	☐
B	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	☐	☐
C	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	☐	☐
D	Sunt acționar semnificativ al societății	☐	☐
E	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	☐	☐
F	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta	☐	☐
G	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv	☐	☐
H	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate	☐	☐
I	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A și D	☐	☐

Formular F2 - ~~Declarație~~ pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură
 *Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind 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:		
	DA	NU
Imi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat.	☐	☐

Formular F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care vă corespunde dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind 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:		
	DA	NU
Imi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție și nominalizare, AMEPIP și APT, în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare	☐	☐

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
------------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) <i>(Nume și prenume)</i>	
Având funcția de	
La	
Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind 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:	

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.			
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale			
3.1.			

Formular F5 – Declarația de interese
 *Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa 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 declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume		Semnătura	
Data			

Formular F5 – Declarația de interes

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

2

PLAN DE INTERVIU

**privind selecția și nominalizarea postului de administrator
la Societatea IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.**

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____
2. Locul desfășurării interviului: Sediul **CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI**
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în Lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - ☐ dosarul de candidatură
 - ☐ matricea profilului de candidat
 - ☐ Declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de administrație (administratorilor întreprinderii publice).
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maximum 30 de minute de derulare a interviului individual.

FORMULAR DE ANALIZĂ A DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Nr. crt.	TEMA	CANDIDAT PUNCTAJ OBTINUT
1	Care este experiența profesională în domeniul studiilor superioare care recomandă candidatul pentru funcția de membru în Consiliul Administratorilor Societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.? Care sunt elementele din parcursul profesional care vă recomandă pentru această poziție (realizări profesionale, obiective îndeplinite – exemple)	
2	Care sunt elementele care vă sunt cunoscute în legătură cu: obiectul de activitate al Societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L., cu obiectivele acestei societăți și cu planurile sale de dezvoltare și care este viziunea dumneavoastră în ceea ce privește dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a societății?	
3	Care sunt cunoștințele dumneavoastră asupra principiilor guvernancei corporative în general și aplicabilitatea acestora la nivelul Societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.? - exemplificat acțiunile și mijloacele pentru îndeplinirea funcțiilor de supraveghere, control și tragere la răspundere.	
4	Descrieți viziunea și poziția dumneavoastră față de așteptările acționarului și argumentați legătura dintre profilul candidatului și îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Scrisoarea de așteptări.	
5	Care sunt indicatorii de performanță, financiari și nefinanciari, pe care îi considerați oportuni, atât pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de Așteptări, cât și pentru stabilirea componentei variabile a remunerației?	
6	Care considerați că sunt riscurile, constrângerile și limitările în implementarea măsurilor propuse? Puteți cuantifica resursele de care aveți nevoie: materiale, umane, informaționale?	
TOTAL - MEDIE PUNCTAJ		

FISĂ PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:

Funcția: Candidat la postul de administrator în cadrul procedurii de selecție și nominalizare pentru cele 2 posturi de administrator la Societatea IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L.

Criterii		Administratori				
		Obligato riu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Ponder e	Admin istrato r 1	Admin istrato r 2	Admin istrato r 3
1.Co mpet ențe	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
1.4.3 Negociere	oblig	1				
1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1				
1.5 Experiență locală și internațională						

	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	oblig	1			
2.Trăsături						
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerințe prescriptive și procesive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	TOTAL GENERAL		-	-	-	-

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

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

Capitolul I. PĂRȚILE

Art. 1.

Adunarea Generală a Societății Iași Industrial Park S.R.L. prin reprezentantul Județului Iași, prin Consiliul Județean Iași, domnul _____ și reprezentantul Comunei Lețcani prin Consiliului Local Lețcani, domnul _____, Societatea având sediul social în Județul Iași, Municipiul Iași, bld. Ștefan cel Mare și Sfânt, Nr. 69, cu număr de înregistrare la Registrul Comerțului J22/533/2014, CUI RO32977543, denumit în continuare **mandant**,

și

DI/Dna _____, membru al Consiliului de administrație al Societății _____, domiciliat/ă în _____, Str. _____, Nr. _____, Județul _____, identificat cu C.I. seria _____ nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, denumit/ă în continuare **mandatar**,

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul Contract de mandat, în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos și în aplicarea prevederilor cuprinse în:

- a. Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. art. 2009 și următoarele din Legea nr. 289/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c. art. 29 alin. (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Actul Constitutiv actualizat al Societății Iași Industrial Park S.R.L.;
- f. Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. _____ de desemnare ca membru în Consiliul de Administrație al Societății Iași Industrial Park S.R.L.,

Capitolul II. DURATA MANDATULUI

Art. 2. Contractul de mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de _____, potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului constitutiv actualizat al Societății Iași Industrial Park S.R.L.,

Capitolul III. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

Art. 3. Administratorul participă la administrarea Societății, conform legii, Actului constitutiv actualizat al Societății Iași Industrial Park S.R.L. și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare. Acesta face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

Art. 4. Drepturile administratorului sunt următoarele:

a) plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă conform legislației în vigoare;

b) rambursarea cheltuielilor, necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului (acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna și altele);

c) asigurarea de răspundere civilă profesională conform art. 39 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011;

d) 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;

e) orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de adunarea generală a asociaților.

f) plata de daune-interese stabilite în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30, alin. (3³) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 5. Obligațiile administratorului executiv sunt următoarele:

a) administratorul executiv cu drept de reprezentare legală îi revin administrarea și conducerea curentă a societății. Acesta deține dreptul de a reprezenta societatea, conduce afacerile curente ale societății în conformitate cu prevederile legale, cu prevederile Actului Constitutiv și cu hotărârile asociaților și trebuie să încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor asociaților;

b) convoacă AGA stabilind ordinea de zi a ședinței, întocmește și prezintă AGA raportul de activitate a societății, bilanțul și contul de profit și pierdere și urmărește respectarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de AGA;

c) propune AGA bugetul de venituri și cheltuieli și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;

d) propune AGA modificarea Actului Constitutiv, aprobarea/modificarea organigramei, a statului de funcții cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

e) autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a societății;

f) angajează personal, încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de

- activitate al societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor AGA;
- g) ia măsurile de administrare ce se impun, în numele societății, cu respectarea prevederilor Actului Constitutiv al societății și hotărârilor AGA;
 - h) organizează, monitorizează, gestionează și răspunde de gestionarea bunurilor societății precum și cele date în folosință/ administrare de către Județul Iași;
 - i) elaborarea și aprobarea planului de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Răspunde de implementarea integrală a planului de administrare;
 - j) negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu Adunarea generală a asociaților, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
 - k) îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
 - l) contribuția la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
 - m) pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau în mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
 - n) pregătirea și participarea la adunările generale ale asociaților;
 - o) obligația de reprezentare a societății;
 - p) participarea 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 a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
 - q) formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
 - r) aprobarea recrutării 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;
 - s) participarea 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;
 - t) verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;
 - u) sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
 - v) declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului, comitetelor consultative, în exercitarea atribuțiilor de administrator;
 - w) constituirea comitetului de nominalizare și remunerare, comitetul de audit, comitetului de gestionare a riscurilor, conform prevederilor legale în vigoare;
 - x) aprobarea Regulamentului intern și Codului de etică al societății;
 - y) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și art. 153¹⁷ din Legea nr.

- 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- z) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
 - aa) respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
 - bb) alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârea Adunării generale ale asociațiilor și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Capitolul V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎNTRINDERII PUBLICE

Art. 6. Întreprinderea publică are dreptul:

- a) solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- b) de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- c) de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;
- d) de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- e) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art. 7. Obligațiile întreprinderii publice sunt:

- a) plata remunerației administratorului;
- b) plata asigurării de răspundere profesională, în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară, potrivit art. 39 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aceasta nefiind inclusă în remunerație;
- c) plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de adunarea generală a asociațiilor;
- d) asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplină libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Capitolul VI. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art. 8. Mandatarul nu poate transmite sau substitui mandatul său, precum și orice alte drepturi și obligații aferente acestui contract unei alte persoane.

Art. 9. Părțile semnatare răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contractul de mandat.

Art. 10. Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Actului constitutiv actualizat al societății, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor Consiliului de administrație și ale hotărârilor adoptate de Adunarea generală a asociațiilor societății.

Art. 11. Mandatarul răspunde civil, contravențional și/sau penal, după caz, pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății.

Capitolul VII. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘI ALE MEMBRILOR ACESTUIA ÎN ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Art. 12. Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege Adunării generale a asociaților. În acest sens, Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- e) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- f) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Capitolul VIII. CONDIȚIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ȘI REÎNNOIRII MANDATULUI

Art. 13. Modificarea clauzelor prezentului contract intervine în următoarele situații:

- a) prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
- b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare.

Art. 14.

(1) Contractul încetează în următoarele situații:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit, în condițiile legii;
- b) demisie;
- c) decesul administratorului;
- d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrși 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 societate;

h) revocarea mandatarului în cazurile prevăzute de lege. În cazul revocării sale, mandatarul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii.

i) mandatarul renunță la mandatul încredințat cu motivarea/justificarea acestei decizii cu un termen de preaviz de 30 de zile anterior datei la care renunțarea își produce efecte cu respectarea dispozițiilor legale incidente;

j) în alte cazuri prevăzute de lege sau de actul constitutiv al societății.

(2) În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept.

Art. 15. Mandatul poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Capitolul IX. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII-CHEIE DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI

Art. 16. Obiectivele de performanță și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP sunt menționați în anexă la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

Capitolul X. CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ

Art. 17. Părțile convin să își asume următoarele obligații:

a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

b) respectarea 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;

c) respectarea condițiilor încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XI. REMUNERAȚIA ADMINISTRATORULUI

Art. 18. (1) Administratorul executiv beneficiază de remunerația formată din două componente:

a) o indemnizație fixă brută lunară, stabilită de Adunarea Generală a Asociaților în cuantum brut de _____ lei, care va fi plătită până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară;

b) o componentă variabilă.

(2) Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 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 clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, conform art. 37 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de AMEPIP și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

(3) Componenta variabilă are la bază îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță, inclusiv cei specifici activității întreprinderii publice, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi. Componenta variabilă se acordă anual și nu poate depăși de maximum două 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 clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, 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 determinate 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%.

(4) Componenta variabilă este stabilită printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari, conform prevederilor legale.

(5) 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. Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice. În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

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

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

(8) Componenta variabilă a remunerației membrilor executivi ai consiliului de administrație, se revizuieste anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a acționarilor, anexă la contractul de mandat.

Capitolul XII. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI

Art. 19. Mandatarul este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun administrator și să își exercite mandatul cu loialitate.

Art. 20. (1) Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul său, a unor societăți/regii autonome concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societate parte la prezentul contract.

(2) Interdicția se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului precum și asupra rudelor și afiniilor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

Art. 21. Pe toată durata prezentului contract mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății, la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și după încetarea prezentului contract de mandat pentru o perioadă de 2 ani, indiferent de modul de încetare a acestuia.

Capitolul XIII. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR

Art. 22. Se vor efectua următoarele evaluări asupra administratorului:

- a) evaluarea propriei performanțe;
- b) evaluarea activității administratorului, realizată de Adunarea generală a asociaților;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță;

Capitolul XIV. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, POTRIVIT LEGII, ALTE COMITETE

Art. 23. Administratorul va asigura constituirea comitetului de nominalizare și remunerare, comitetului de gestionare a riscurilor și comitetului de audit, precum și alte comitete, în funcție de specificul societății.

Capitolul XV. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI

Art. 24. În baza prevederilor art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administratorul este/nu este administrator independent.

Capitolul XVI. CONDIȚIILE CONTRACTĂRII DE ASISTENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI

Art. 25. Consiliul de administrație are dreptul de a solicita societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Capitolul XVII. FORTA MAJORĂ

Art. 26. (1) Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/și de executarea în mod necorespunzător total sau/și parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

(2) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celeilalte părți, în termen de 5 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor acestuia.

(3) Dacă în termen de 5 zile de la producerea evenimentului respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

Capitolul XVIII. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR

Art. 27. (1) Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

(2) În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

Capitolul XIX. CLAUZA DE NECONCURENȚĂ

Art. 28. (1) Pe perioada exercitării mandatului său, în societate, mandatarul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de asociat, acționar, investitor sau orice altă calitate, este de acord și se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a societății, ori cu o activitate sau afacere pe care societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale societății.

(2) Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României cu privire la orice terță persoană concurentă.

(3) Pe perioada exercitării mandatului său în societate, mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de asociat, acționar, investitor, consultant, director, membru în orice organ de administrare sau conducere sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încercă să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al societății să înceteze sau, după caz, să modifice de o manieră contrară intereselor societății relația sa cu societatea;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al societății.

c) solicite sau accepte orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al societății sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații, dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai sus.

(4) Orice încălcare deliberată a obligațiilor de către administrator îndreptățește societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societății.

(5) Pe o perioadă de 1 an de la încetarea prezentului contract, administratorul nu va accepta o funcție de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu societatea.

Capitolul XX. ALTE CLAUCZE

Art. 29. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Actul Constitutiv precum și cu alte dispoziții legale aplicabile.

Art. 30. Prezentul contract se încheie în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, părțile declarând că totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului contract, câte un exemplar.

MANDANT

MANDATAR

Comisia de selecție:

1. Măgărint Elena Adriana - Președinte comisie
2. Iosub Alina Diana - Membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, Societatea *HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.*, reprezentată prin Sorin SUCIACHI, membru comisie