

PLAN DE SELECȚIE – componenta integrală
pentru selecția și numirea a 3(trei) membri în Consiliul de Administrație
al Societății Carfil Industrial Parc S.A.

2025.07.20 14:00:00

CUPRINS

Secțiunea I. Introducere	3
Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare.....	4
Secțiunea III. Principii.....	5
Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate	6
Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale.....	11
Secțiunea VI. Planul de interviu	14
Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție.....	18
Secțiunea VIII. Anexe	19
a)Profilul Consiliului	20
b)Profilul Candidatului.....	55
c)Anunțul privind selecția	60
d)Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)	67
e)Proiectul contractului de mandat.....	77
f)Componenta inițială a planului de selecție	95
g)Scrisoarea de așteptări.....	120

Secțiunea I. Introducere

Prezentul document reprezintă Planul de selecție – Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administrație al societății Carfil Industrial Parc S.A. pentru mandatul 2026-2030.

Planul de selecție cuprinde documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, 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.

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit de către Autoritatea Publică Tutelară 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 este documentul de lucru întocmit de Comisia de Selecție și Nominalizare, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, 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, ca parte integrantă.

Societatea Carfil Industrial Parc S.A., persoană juridică de naționalitate română, se organizează și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, completate de legislația specifică aplicabilă întreprinderilor publice.

Societatea a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 187/03.07.2003, având ca obiect principal de activitate Cod CAEN 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, asigurând administrarea și gestionarea Parcului Industrial Carfil, precum și a fostului Parc Industrial Metrom, ca urmare a fuziunii prin absorbție dintre Carfil Industrial Parc S.A., în calitate de societate absorbantă și Societatea Metrom Industrial Parc S.A., în calitate de societate absorbită.

Din perspectiva guvernanței corporative, societatea se încadrează în **categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b)** din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. În temeiul acestui cadru normativ, societatea este obligată să se organizeze și să funcționeze în condiții de transparență, responsabilitate și profesionalism, prin aplicarea principiilor de guvernanță corporativă, iar acolo unde dispozițiile speciale nu prevăd altfel, sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 31/1990 și ale Codului civil.

Autoritatea publică tutelară pentru societatea Carfil Industrial Parc S.A. este **Consiliul Județean Brașov**.

Potrivit documentelor procedurii, societatea este administrată de un număr de **3 (trei) membri în Consiliul de Administrație**, dintre care cel mult unul poate 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. Administratorii numiți trebuie să îndeplinească toate cerințele de studii și experiență prevăzute de lege pentru administratorii întreprinderilor publice.

Planul de selecție se impune a fi elaborat în conformitate cu prevederile 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, și Anexa nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Procedura de recrutare și selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției administratorilor întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în lumina principiilor guvernanței corporative ale întreprinderilor publice.

Prezenta **Componentă integrală a Planului de selecție** este elaborată de Comisia de Selecție și Nominalizare, în aplicarea prevederilor legale incidente și în corelare cu Componenta inițială a Planului de selecție, Scrisoarea de așteptări, Profilul Consiliului și documentele procedurii.

Componenta integrală stabilește cadrul complet al procedurii de selecție, incluzând etapele procedurale, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate sau elaborate, regulile de confidențialitate, planul de interviu, documentele referitoare la declarația de intenție și anexele necesare derulării procedurii.

Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare

Prezentul **Plan de selecție – componenta integrală** reprezintă documentul de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului de selecție, care cuprinde, fără a se limita la acestea, 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, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Prezentul plan de selecție este întocmit în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea a **3 (trei) posturi** de membru în Consiliul de administrație al societății Carfil Industrial Parc S.A. pentru un **mandat de 4 ani** cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă, aptă să conducă la identificarea și nominalizarea unor candidați care, individual și colectiv, să răspundă cerințelor contextuale ale societății, cerințelor profilului consiliului și cerințelor profilului candidatului.

Prezentul plan de selecție are ca domeniu de aplicare toate etapele procedurii derulate între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, inclusiv activitățile privind elaborarea și aprobarea documentelor procedurii, publicarea anunțului, depunerea și verificarea dosarelor de candidatură, alcătuirea listei lungi și a listei scurte, analiza declarațiilor de intenție, desfășurarea interviurilor, întocmirea clasamentului final și elaborarea raportului final.

Secțiunea III. Principii

În aplicarea prezentului plan de selecție, sunt avute în vedere, în principal, următoarele principii:

- a) **transparența**, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- b) **tratamentul egal și nediscriminarea**, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;
- c) **libera competiție și caracterul competitiv al procedurii**, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;
- d) **profesionalismul și meritocrația**, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;
- e) **obiectivitatea și imparțialitatea**, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;
- f) **asumarea răspunderii**, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;
- g) **confidențialitatea**, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;
- h) **respectarea specificului întreprinderii publice**, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura serviciului public prestat de societate, la cerințele de continuitate, siguranță, eficiență și calitate a serviciului public, precum și la obligațiile de investiții, conformare, protecție a mediului și guvernanta corporativă care decurg din acest specific.
- i) **echilibrul de gen și diversitatea**, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

Aplicarea acestor principii urmărește asigurarea unei proceduri de selecție coerente, credibile și conforme, apte să conducă la formarea unui Consiliu de administrație profesionist, echilibrat și funcțional, capabil să răspundă rolului strategic și operațional al societății.

Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Prin Hotărârea nr. 5/29.06.2026 a Adunării Generale a Asociaților a societății, a fost aprobată **declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și ale H.G. nr. 639/2023.

Autoritatea publică tutelară a aprobat, prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 269/23.07.2026, **Componenta inițială a Planului de selecție** pentru selecția și nominalizarea unui număr de 3 (trei) administratori în Consiliul de administrație al societății, pentru mandatul 2026–2030, componenta inițială cuprinzând, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 269/23.07.2026, autoritatea publică tutelară a aprobat **Scrisoarea de așteptări**, document care fundamentează obiectivele strategice, misiunea și așteptările autorității publice tutelare în raport cu viitorii administratori, cu structura de administrare și cu conducerea executivă a societății.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 247/23.07.2026 a fost aprobată **constituirea Comisiei de selecție și nominalizare** a candidaților pentru pozițiile de administratori ai societății, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare, fiind detaliate organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei și ale secretariatului acesteia.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din reprezentanți ai autorității publice tutelare, și expertul independent, potrivit actelor administrative adoptate în cadrul procedurii și dispozițiilor legale incidente.

În continuarea acestor etape, Comisia de selecție și nominalizare elaborează **Componenta integrală a Planului de selecție**, iar **Profilul Consiliului și Profilul candidatului** fac parte integrantă din aceasta și urmează a fi aprobate împreună cu documentația procedurală, în condițiile legii și ale actelor adoptate în cadrul procedurii.

Anunțul privind selecția administratorilor se publică cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor. **Dosarele de candidatură** se depun până la termenul prevăzut în anunț, sunt analizate de Comisia de selecție și nominalizare, iar candidații sunt **evaluați succesiv** prin raportare la condițiile de eligibilitate, profilul consiliului/administratorilor, profilul candidatului, **declarația de intenție și interviul final**, în

vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește **clasamentul candidaților și Raportul final**, pe care îl transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, dacă este cazul, precum și către autoritatea publică tutelară, pentru continuarea formalităților de desemnare și numire. După emiterea avizului conform, atunci când este cazul, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Calendarul de mai jos stabilește principalele etape ale procedurii de selecție, termenele orientative, responsabilitățile instituționale, documentele de reglementare incidente și documentele rezultate din fiecare etapă.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Document/Responsabil	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii adunării generale a acționarilor CIP	Hotărârea AGA Carfil Industrial PARC S.A. (CIP) nr. 5	29.06.2026
2	Societatea comunică declanșarea procedurii către APT <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639</i>	Comunicarea adresa către APT privind declanșarea procedurii de selecție	30.06.2026
3	APT comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639 /2023</i>	Adresă de comunicare către AMEPIP	30.06.2026
4	APT declanșează procedura de achiziție a expertului independent <i>art. 2, pct 28 din O.U.G. 109/2011</i>	Referat necesitate	29.06.2026
5	APT, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății CIP, elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639 /2023</i>	Scrisoarea de așteptări (proiect) se publică pe pagina de internet APT și societate, spre consultare cu 5 zile	data publicării pentru consultare 10.07.2026
6	APT întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Proiectul publicat pe pagina de internet APT și societate	data publicării pentru consultare 10.07.2026

7	APT consultă acționarul unic, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639 art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri Incheiat PV	17.07.2026
8	APT publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea propuneri și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare si publicare prin PV	17.07.2026
9	APT aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărâre APT	23.07.2026
10	APT aprobă prin act administrativ aprobă constituirea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 4[^]9, alin 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărâre APT	23.07.2026
11	APT elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și CIP și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri	Publicare proiect: profilul consiliului pe paginile de internet ale APT și CIP și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri	28.07.2026
12	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet APT și CIP	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la înființarea comisiei de selecție 30.07.2026
13	Consultarea acționarului unic, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Propunerile formulate de acționar	În termenul stabilit de APT - 03.08.2026

14	Acționarul unic poate formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Propunerile formulate de acționar	În termenul stabilit de APT - 04.08.2026
15	APT aprobă componenta integrală, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Hotărâre APT	10.08.2026
16	AGA CIP aprobă componenta integrală, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului	Hotărâre AGA CIP	10.08.2026

17	<i>Publicare anunț potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art 19 din HG 639/2023</i>	Anunțul se publică - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și pe pagina de internet a AMEPIP - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Depunerea dosarelor de candidatură 12.08-11.09.2026
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G.639 /2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data -limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului 11.09.2026</i>
19	Transmiterea dosarelor candidaților din lista lungă la AMEPIP ptr aviz candidat <i>Art 4^5, alin 3-4 din OUG 109/2011</i>		Conform OUG109/2011

20	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor
21	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Informarea scrisă, comunicată	1 zi de la finalizarea listei lungi
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista scurtă	2 zile lucratoare

23	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109 /2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către APT	1 zi lucrătoare de la înregistrarea contestației
24	Candidații din lista scurtă depun la APT declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639 /2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării 22.09-07.10.2026
25	Comisia de selecție analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	2 zile de la depunerea declarațiilor de intenție
26	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite 12-14.10.2026
27	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite 15-16.10.2026

28	Comisia de selecție comunică raportul final conducătorului APT <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>		Anterior comunicării la AMEPIP a raportului final 16.10.2026
29	APT comunică raportul final către AMEPIP în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție 19.10.2026
30	Publicarea raportului final <i>art. 22 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT și CIP	
31	APT convoacă adunarea generală a acționarilor/asociaților în maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final, <i>art. 22, alin 12 din Anexa 1 HG 639/2023</i>	Adresă APT	În maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
32	Numirea administratorilor definitivi	Hotărârea AGA CIP	

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Prezenta secțiune stabilește regulile aplicabile în materia confidențialității, accesului la documentele procedurii de selecție și nominalizare, precum și protecției informațiilor utilizate pe parcursul derulării acesteia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023, ale Regulamentului (UE) 2016/679 și ale celorlalte dispoziții legale incidente.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară cu respectarea principiului transparenței, fără a aduce atingere obligației de protejare a datelor cu caracter personal, a informațiilor confidențiale privind candidații, a evaluărilor interne și a documentelor care, prin natura sau conținutul lor, nu pot fi făcute publice.

Pe tot parcursul procedurii, membrii Comisiei de selecție și nominalizare, membrii secretariatului acesteia, reprezentanții autorității publice tutelare, expertul independent, precum și orice alte persoane implicate în procedură au obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor la care au acces și de a le utiliza exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare.

Accesul la documentele procedurii se realizează diferențiat, în funcție de natura documentului, de etapa procedurală și de calitatea persoanei care solicită sau utilizează respectivele informații. Documentele care

fac obiectul publicării potrivit legii și prezentului plan de selecție vor fi publicate în condițiile și la termenele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile. Celelalte documente rămân supuse regulilor de acces limitat sau confidențial, după caz.

1. Reguli generale de confidențialitate

Confidențialitatea procedurii are în vedere, în principal:

- protejarea identității și a datelor personale ale candidaților, în măsura prevăzută de lege;
- protejarea conținutului dosarelor de candidatură;
- protejarea evaluărilor intermediare și finale realizate de Comisia de selecție și nominalizare;
- protejarea informațiilor rezultate din verificări, clarificări, referințe și corespondență procedurală;
- protejarea documentelor interne de lucru, a notelor, proiectelor, proceselor-verbale și a celorlalte înscrisuri care nu sunt destinate publicității.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare și membrii secretariatului acesteia au obligația de a evita orice divulgare, utilizare neautorizată, copiere, transmitere sau punere la dispoziția unor terți a informațiilor confidențiale utilizate în procedură.

Obligația de confidențialitate se menține pe întreaga durată a procedurii și ulterior finalizării acesteia, în măsura în care informațiile respective nu au devenit publice în mod legal și nu fac parte din categoria documentelor care trebuie publicate potrivit legii.

2. Accesul la documentele procedurii

Documentele procedurii se împart, din perspectiva accesului, în următoarele categorii:

a) documente publice, respectiv documentele care se publică în mod obligatoriu potrivit legii sau prezentului plan de selecție, cum sunt:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- proiectul profilului consiliului, în etapa de consultare;
- componenta integrală a planului de selecție, după aprobare;
- anunțul de selecție;
- Raportul final sau un extras din Raportul final, după emiterea avizului conform de către AMEPIP, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

b) documente cu acces limitat, respectiv documentele care pot fi consultate doar de persoanele sau structurile implicate în procedură, în măsura necesară exercitării atribuțiilor legale, cum sunt:

- corespondența procedurală cu AMEPIP;
- documentele de lucru ale autorității publice tutelare;
- documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- convocatoarele și proiectele interne de documente;
- documentele privind clarificările solicitate candidaților.

c) documente confidențiale, respectiv documentele care nu sunt destinate publicității și care pot fi accesate doar de persoanele abilitate potrivit legii și procedurii, cum sunt:

- dosarele de candidatură;
- lista lungă, cu excepția situației în care publicarea acesteia este dispusă prin decizia autorității publice tutelare;
- grilele de evaluare individuală;
- punctajele intermediare;
- notele de analiză și comparație a candidaturilor;
- referințele și verificările suplimentare;
- declarațiile de intenție;
- procesele-verbale interne ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- orice alte informații a căror divulgare ar afecta legalitatea, integritatea sau corectitudinea procedurii.

3. Lista elementelor confidențiale

Au caracter confidențial, fără a se limita la acestea, următoarele elemente:

- datele cu caracter personal ale candidaților;
- datele cu caracter personal ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- documentele care compun dosarul de candidatură;
- informațiile privind eligibilitatea, verificările și clarificările solicitate candidaților;
- informațiile privind referințele profesionale și verificările efectuate de comisie;
- lista lungă a candidaților;
- evaluările individuale și punctajele acordate candidaților în etapele intermediare;
- observațiile, notele interne și documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- conținutul declarațiilor de intenție;
- întrebările de interviu;
- orice document sau informație calificată astfel de lege, de prezentul plan de selecție sau de Comisia de selecție și nominalizare, în considerarea naturii sale.

4. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul procedurii de selecție și nominalizare se realizează cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației naționale aplicabile.

Datele cu caracter personal furnizate de candidați sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, al verificării îndeplinirii condițiilor de participare, al evaluării candidaturilor și al îndeplinirii obligațiilor legale care revin autorității publice tutelare, întreprinderii publice, Comisiei de selecție și nominalizare și AMEPIP.

Publicarea documentelor și informațiilor aferente procedurii se va realiza numai în măsura permisă de lege, cu anonimizarea sau limitarea informațiilor care intră în sfera datelor cu caracter personal, acolo unde este necesar.

5. Comunicarea rezultatelor și publicitatea procedurii

Comunicarea rezultatelor intermediare și finale către candidați se realizează prin mijloacele prevăzute în documentele procedurii, cu respectarea caracterului confidențial al informațiilor care nu sunt destinate publicității.

Lista scurtă și comunicările adresate candidaților se transmit în condițiile prevăzute de H.G. nr. 639/2023, fără divulgarea informațiilor privind alți candidați.

Raportul final al procedurii se publică numai după emiterea avizului conform de către AMEPIP, după caz, și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

6. Măsuri organizatorice privind confidențialitatea

În vederea asigurării confidențialității procedurii, se aplică următoarele măsuri:

- accesul la documentele procedurii se acordă numai persoanelor implicate în mod direct în derularea acesteia;
- documentele se păstrează și se arhivează, prin grija secretariatului CSN, în condiții care să asigure integritatea și securitatea acestora;
- comunicările electronice și transmiterea documentelor se realizează prin mijloace adecvate și controlate;
- membrii Comisiei de selecție și nominalizare și secretariatul acesteia au obligația de a evita situațiile de conflict de interese și orice conduită care ar putea afecta confidențialitatea procedurii;
- orice incident privind divulgarea neautorizată a informațiilor sau utilizarea necorespunzătoare a acestora se analizează și se gestionează potrivit legii.

7. Dispoziții finale

Respectarea regulilor de confidențialitate și de acces la documente reprezintă o condiție esențială pentru legalitatea, credibilitatea și buna desfășurare a procedurii de selecție și nominalizare.

Prezentele dispoziții se completează cu prevederile legale incidente, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare și cu celelalte documente ale procedurii.

Secțiunea VI. Planul de interviu

Planul de interviu reprezintă instrumentul utilizat de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea finală a candidaților incluși în lista scurtă, în vederea aprecierii modului în care aceștia răspund cerințelor profilului consiliului, profilului candidatului, cerințelor contextuale ale societății Carfil Industrial Parc S.A. și așteptărilor autorității publice tutelare exprimate prin Scrisoarea de așteptări.

Interviul are rolul de a valida informațiile rezultate din analiza dosarului de candidatură și a declarației de intenție și de a permite o evaluare comparativă a candidaților în raport cu exigențele funcției de administrator.

Interviul se desfășoară de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza prezentului plan, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, obiectivității, imparțialității și confidențialității.

Structura interviului

1. Acomodare

Primirea și acomodarea candidatului.

Prezentarea membrilor Comisiei de selecție și nominalizare, a scopului interviului, a structurii acestuia și a regulilor generale de desfășurare.

În continuare, candidatul își prezintă principalele elemente ale profilului personal, respectiv parcursul academic și profesional, realizările relevante din carieră, experiența de administrare sau conducere și argumentele pentru care apreciază că profilul său răspunde cerințelor postului pentru care candidează.

2. Prezentarea de către candidat a cerințelor contextuale ale societății Carfil Industrial Parc S.A.

Candidatul prezintă, în mod sintetic, cerințele contextuale ale societății, astfel cum le-a dedus din documentele oficiale consultate, inclusiv din Scrisoarea de așteptări, din componenta inițială a planului de selecție, din profilul consiliului și din celelalte documente relevante ale procedurii.

Această secvență trebuie să reflecte înțelegerea de către candidat a specificului societății.

3. Întrebări adresate de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea criteriilor de selecție.

Domenii de evaluare în cadrul interviului

A. COMPETENTE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

- 1.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea;
- 1.2. Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății, având în vedere și necesitatea absorbției fondurilor europene;
- 1.3. Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere din domeniul societății prin adaptarea strategică a serviciilor;

2. Competențe profesionale de importanță strategică

- 2.1. Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale societății;
- 2.2. Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății;
- 2.3. Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- 2.4. Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;
- 2.5. Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor;
- 2.6. Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.

3. Competențe de guvernanță corporativă

- 3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;
- 3.2. Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011.

4. Competențe sociale și personale

- 4.1. Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;
- 4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

- 5.1. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;
- 5.2. Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;
- 5.3. Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii;
- 5.4. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
- 5.5. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;
- 5.6. Experiență în domeniul de activitate al societății;
- 5.7. Experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene;
- 5.8. Experiență în relația cu instituțiile europene.

6. 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

- 6.1. Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

- 7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- 7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- 7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;
- 7.4. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța *operațională*;
- 7.5. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța *financiară*;
- 7.6. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la *calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii*;
- 7.7. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la *politica de investiții din surse proprii și din surse atrase, aplicabilă societății*;

7.8. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare *la reducerea creanțelor*;

7.9. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor *în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative*;

7.10. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;

7.11. Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

Trăsături evaluate în cadrul interviului

În cadrul interviului, Comisia de selecție și nominalizare va evalua și următoarele trăsături:

1. Reputație personală și profesională;
2. Integritate;
3. Expunere politică;
4. Independență;
5. Abilități de comunicare interpersonală;
6. Viziune.

C. ALTE CRITERII

1. Înscriseri în cazierul fiscal și judiciar;
2. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
3. Criterii de gen.

Clarificare și finalizare

Clarificare

Întrebări adresate de candidat membrilor Comisiei de selecție și nominalizare.

Finalizare

Încheierea interviului și informarea candidatului cu privire la etapele următoare ale procedurii.

Durata interviului

Durata maximă estimată a interviului este de **50 de minute** pentru fiecare candidat, cu posibilitatea ajustării rezonabile de către Comisia de selecție și nominalizare, în funcție de complexitatea candidaturii și de necesitatea clarificării unor aspecte relevante.

Modalitatea de evaluare

Evaluarea în cadrul interviului se realizează de către membrii Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu grila de evaluare stabilită prin HG nr.639/2023, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, declarația de intenție și cerințele contextuale ale societății.

Rezultatele interviului se integrează în evaluarea finală a candidatului, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final.

Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.

Pentru elaborarea Declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în Planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul Candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție

Analiza Declarației de intenție are ca scop evaluarea modului în care candidatul:

- înțelege cerințele contextuale ale societății;
- înțelege așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor;
- își corelează profilul profesional și managerial cu nevoile societății;
- formulează obiective și direcții de acțiune adecvate pentru viitorul mandat;
- identifică riscurile, constrângerile și limitările relevante;
- propune indicatori și măsuri de monitorizare a performanței.

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului

Rezultatele analizei Declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și a celor ale derulării etapei interviului.

Comisia de selecție și nominalizare

Secțiunea VIII. Anexe

- a) Profilul Consiliului**
- b) Profilul Candidatului**
- c) Anunțul privind selecția**
- d) Anunțul privind selecția (pentru presă)**
- e) Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)**
- f) Proiectul contractului de mandat**
- g) Componenta inițială a planului de selecție**
- h) Scrisoarea de așteptări**



JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 5, Brașov, România, 500007

Telefon: + 40 268 410 777, Fax: +40 268 475 576

office@cjbrasov.ro, www.cjbrasov.ro



Direcția Juridică

Compartiment Guvernanță Corporativă

Cod: I-C-6

Nr. înregistrare: 5/18722/28.07.2026

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al Societății Carfil Industrial Parc S.A. pentru perioada mandatului 2026-2030

I. Introducere

Consiliul de Administrație al societății Carfil Industrial Parc S.A. asigură administrarea societății, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare, supravegherea managementului executiv și monitorizarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță, în concordanță cu Scrisoarea de așteptări și cu prevederile actului constitutiv și ale cadrului legal aplicabil.

Procedura de selecție a candidaților pentru pozițiile de membri în Consiliul de Administrație al societății Carfil Industrial Parc S.A., se derulează în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (OUG 109/2011) și 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, cu modificările și completările ulterioare (HG nr.639/2023).

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a garanta obiectivitatea și transparența selecției membrilor Consiliului de administrare, de a asigura profesionalismul și responsabilitatea deciziei manageriale și protecția drepturilor acționarilor minoritari, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Conform prevederilor art. 1 pct. 15 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023: *“Profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.”* Profilul consiliului este elaborat în conformitate articolul 12 și articolul 13 din Anexa nr. 1 la H.G.nr. 639/2023.

II. Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale Consiliului, în particular

Societatea Carfil Industrial Parc S.A., persoană juridică de naționalitate română, se

organizează și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, completate de legislația specifică aplicabilă întreprinderilor publice.

Societatea a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 187/03.07.2003, având ca obiect principal de activitate Cod CAEN 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, asigurând administrarea și gestionarea Parcului Industrial Carfil, precum și a fostului Parc Industrial Metrom, ca urmare a fuziunii prin absorbție dintre Carfil Industrial Parc S.A., în calitate de societate absorbantă și Societatea Metrom Industrial Parc S.A., în calitate de societate absorbită.

Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să se concentreze pe creșterea veniturilor din activitatea desfășurată, identificarea unor noi surse de venituri prin diversificarea serviciilor oferite clienților, precum și pe dezvoltarea parcului și poziționarea acestuia în topul parcurilor de succes din țară. În aplicarea dispozițiilor art. 2, alin. 1, lit.b din O.U.G. nr. 109/2011, Carfil Industrial Parc S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice și este administrată potrivit sistemului unitar de administrare, reglementat de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificările și completările ulterioare. Consiliul de administrație al societății este format din 3 (trei) membri.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării Generale a Acționarilor.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările

ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Prin actul constitutiv al societății, atribuțiile de conducere au fost delegate unui director general, iar competența de reprezentare a societății aparține acestuia.

Directorul general este numit de consiliul de administrație, în urma parcurgerii unei proceduri de selecție, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023. Acesta poate fi numit din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție.

După numire, administratorii împreună cu directorul general vor elabora Planul de administrare conform dispozițiilor O.U.G. nr.109/2011

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a administratorilor și a directorului general, asupra perspectivelor de evoluție ale Societății Carfil Industrial Parc S.A., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare și modernizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Planul de administrare va reflecta politica generală de a consolida poziția societății în raport cu celelalte companii de profil similar de la nivel local, dar și național, precum și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi.

Direcțiile de dezvoltare ale societății, definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de administratorii și directorul general al societății, vor avea la bază principiile guvernanței corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a societății în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Administratorii și directorul general intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea Carfil Industrial Parc S.A., să fie tratată de către toți partenerii din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Pornind de la acest deziderat, principalele arii strategice de activitate ale societății vor fi reprezentate de:

- gestionarea responsabilă a veniturilor obținute din activitatea de administrare a parcului industrial, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și în concordanță cu Strategia de Dezvoltare a Județului Brașov;
- identificarea unor noi surse de venituri prin diversificarea serviciilor oferite clienților;
- preocuparea permanentă pentru dezvoltarea parcului și poziționarea acestuia în topul parcurilor de succes din țară;
- efectuarea de diligențe pentru atragerea surselor de finanțare în scopul realizării proiectelor de investiții, întreținere, dezvoltare, re tehnologizare, etc , a infrastructurii parcului Industrial;
- sprijin pentru dezvoltarea parteneriatelor interne și internaționale, consultanță pentru afaceri și de asemenea intermediază legătura de colaborare cu autoritățile guvernamentale și cu autoritățile publice locale;
- stimularea investițiilor directe, autohotne și străine, în industrie, servicii, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică.

III. Componenta și structura consiliului de administrație

Societatea este administrată de către Consiliul de administrație format din 3 (trei) membri. Membrii Consiliului de administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 ani. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice forma, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Structura Consiliului de administrație este derivată din cerințele contextuale și este stabilită astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Componenta Consiliului se stabilește cu respectarea prevederilor legale aplicabile întreprinderilor publice, inclusiv:

- cel mult un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

- majoritatea membrilor Consiliului este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul Legii nr. 31/1990;
- respectarea principiilor privind diversitatea de gen, conform articolului 28 alineatul (7) din O.U.G. nr. 109/ 2011 coroborat cu prevederile aplicabile din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în măsura în care nu este afectat clasamentul candidaților din lista scurtă așa cum este prevăzut la alineatul (1) al articolului 29 din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să aparțină genului subreprezentat.

Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Este esențial ca toți membrii Consiliului să aibă o înțelegere a principiilor economice, tehnice și juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernare corporativă.

Astfel, este necesar ca membrii viitorului Consiliu de administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace realității economice în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale în care operează societatea;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Componența Consiliului de administrație trebuie să asigure un echilibru între independență, competență și cooperarea între membrii acestuia. Fiecare membru al Consiliului de administrație trebuie să fie capabil ca, în relațiile dintre acesta și managementul executiv să adopte o atitudine independentă, obiectivă și critică, contribuind astfel la luarea unor decizii bine fundamentate și în interesul societății. Această dinamică de lucru asigură o supraveghere eficientă și transparentă a activităților întreprinderii publice.

Consiliul de administrație trebuie să fie echilibrat și divers, atât din perspectiva experienței profesionale, cât și a expertizei tehnice și a experienței în domeniul de activitate al societății. Fiecare membru al Consiliului de administrație trebuie să aducă o contribuție distinctă, completându-se reciproc cu ceilalți membri, pentru a oferi o viziune holistică asupra provocărilor și oportunităților întâlnite pe perioada mandatului. Diversitatea în competențe și domenii de expertiză – inclusiv financiar, juridic, tehnic, operațional și strategic, va permite abordarea cu succes a tuturor aspectelor activității societății.

Componența Consiliului de administrație trebuie să permită acestuia să manifeste o capacitate ridicată de a gestiona aspecte de strategie și coordonare a proceselor de implementare a acestei strategii în domeniile care oglindesc activitatea întreprinderii publice în prezent, precum în anticiparea provocărilor din anii următori, în viitor.

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.

În cadrul Consiliului de administrație se constituie Comitetul de audit. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și **din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar**. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar.

Cel mult un membru al Consiliului de administrație poate 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.

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) din OUG nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor poate să aparțină genului subreprezentat.

Toți membrii Consiliului de administrație trebuie să dețină o bună înțelegere a conceptelor economice specifice administrării societății și de guvernanță corporativă.

Fiecare membru al Consiliului trebuie să posede competențele necesare pentru a analiza și evalua eficient strategiile, politicile și operațiunile societății, contribuind activ la îmbunătățirea proceselor de decizie.

În conformitate cu prevederile art.4 din OUG 109/2011, **nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator** sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență 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.

IV. Condiții, criterii, matrice.

Condițiile de participare generale:

Condițiile generale sunt condiții aplicabile tuturor candidaților la funcția de membru în Consiliul de administrație. Toți candidații pentru postul de membru în Consiliul de administrație al Societății Carfil Industrial Parc S.A. trebuie să îndeplinească, ***în mod cumulativ, următoarele condiții generale:***

- a) cunosc limba română (scris și vorbit);
- b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) dovedesc experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;

- d) dovedesc 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);
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- f) nu se află 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;
- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la 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, cu modificările și completările ulterioare;
- i) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- j) au capacitate deplină de exercițiu;
- k) sunt apți din punct de vedere medical;
- l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr. 639/2023.

Condițiile de participare specifice:

ADMINISTRATOR A – profil auditor (1 post):

Pentru postul de Administrator A candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină 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;
2. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
3. sa dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
4. sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (2 posturi):

Pentru postul de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
2. sa dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
3. sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

MODALITATEA DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților

conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări de către candidați și interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, Declarația de intenție a candidatului.

GRILA COMUNĂ DE EVALUARE PENTRU CRITERIILE DE SELECȚIE

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază” la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	<i>Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.</i> • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.

4	Avansat	<i>Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern.</i> <i>Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.</i> • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Matricea profilului Consiliului de Administrație

Nr. Crt.	Criterii de selecție	Oblig./ Opt.	Pondere (0-1)	Admin 1	Admin ...	Admin ...	Admin ...n	TOTAL	Total ponderat	Prag minim Colectiv	Prag curent colectiv
A. COMPETENȚE											
1.	Competențe specifice sectorului de activitate										
1.1	Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea;	Oblig.	1							60%	
1.2	Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății, având în vedere și necesitatea absorbției fondurilor europene;	Oblig.	1							60%	
1.3	Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere din domeniul societății, prin adaptarea strategică a serviciilor.	Oblig.	1							60%	
2.	Competențe profesionale de importanță strategică										
2.1	Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale societății;	Oblig.	1							60%	
2.2	Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății;	Oblig.	1							60%	
2.3	Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;	Oblig.	1							60%	
2.4	Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;	Oblig.	1							60%	

2.5	Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor;	Oblig.	1															60%	
2.6	Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.	Oblig.	1															60%	
3.	Competențe de guvernare corporativă																		
3.1	Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;	Oblig.	1															60%	
3.2	Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011.	Oblig.	0.8															60%	
4.	Competențe sociale și personale																		
4.1	Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;	Oblig.	0,7															60%	
4.2	Capacitatea de a reprezenta societatea.	Oblig.	1															60%	
5.	Experiență pe plan local și internațional																		
5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății	Opt.	1																
5.2	Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății	Opt.	1																
5.3	Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitori	Opt.	1																
5.4	Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora	Oblig.	1															60%	
5.5	Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului	Opt.	1																
5.6	Experiență în domeniul de activitate al societății	Opt.	1																
5.7	Experiența în implementarea de proiecte cu fonduri	Opt.	1																

[illegible]

[illegible]



JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 5, Brașov, România, 500007
Telefon: + 40 268 410 777, Fax: +40 268 475 576
office@cjbrasov.ro, www.cjbrasov.ro



Definirea criteriilor de selecție

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea

Descriere: abilitatea de a analiza și înțelege caracteristicile mediului de piață în care activează societatea, inclusiv comportamentul clienților/beneficiarilor, tendințele economice și evoluțiile relevante sectorului de activitate.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri adecvate sectorului în care operează societatea;
- cunoaște care sunt operatorii din domeniu și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege specificul sectorului de activitate și modul în care acesta influențează societatea ca întreg;
- se menține la curent cu tendințele actuale și viitoare, precum și factorii de influență care modelează sectorul (sociali, politici, tehnologici, științifici, ecologici, economici, etc.);
- împărtășește cunoștințele și perspectivele relevante sectorului cu ceilalți membri ai consiliului, în sprijinul procesului de luare a deciziilor, și corelează indicatorii de performanță ai organizației cu evoluțiile sectorului.

1.2 Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății, având în vedere și necesitatea de absorbție a fondurilor europene

Descriere: abilitatea de a interpreta corect, de a implementa și de a monitoriza conformitatea cu reglementările și standardele legislative relevante din domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere detaliată a legislației naționale și europene din domeniul de activitate al societății;
- aplică sistematic normele și reglementările legale în procesele zilnice ale companiei;
- se adaptează rapid la modificările legislative și asigură implementarea corectă a acestora;
- identifică și interpretează modificările legislative relevante, integrându-le eficient în procesele interne;
- oferă consultanță echipelor interne cu privire la interpretarea și aplicarea reglementărilor, contribuind la formarea continuă a personalului în ceea ce privește normele de siguranță și standardele sectorului;
- încurajează o cultură organizațională bazată pe respectarea reglementărilor și standardelor aplicabile sectorului;

- își asumă responsabilitatea pentru asigurarea unui mediu de lucru care să pună accent pe respectarea legislației și prevenirea neconformităților.

1.3 Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere a ariei de operare, prin adaptarea strategică a serviciilor.

Descriere: abilitatea de a înțelege cadrul instituțional în care își desfășoară societatea activitatea și de a identifica oportunități de dezvoltare și extindere în concordanță cu reglementările naționale și europene aplicabile.

Indicatori:

- cunoaște structura instituțională și cadrul de reglementare specific sectorului în care operează societatea, astfel cum sunt definite prin legislația națională și europeană.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale societății

Descriere: abilitatea de a gestiona și alocă resursele organizației într-un mod care să optimizeze performanța pe termen lung, respectând principiile sustenabilității.

Indicatori:

- planifică și administrează eficient infrastructura fizică a companiei, inclusiv echipamentele și dotările, asigurându-se că acestea sunt utilizate la capacitate optimă și sunt menținute în stare corespunzătoare de funcționare;
- implementează strategii de întreținere preventivă și reînnoire a echipamentelor pentru a preveni riscurile operaționale și a minimiza costurile de reparație;
- coordonează implementarea unor sisteme de gestionare a informațiilor și bazelor de date care să sprijine procesele decizionale și să permită accesul rapid și securizat la informațiile necesare;
- dezvoltă și utilizează indicatori cheie de performanță (KPI) pentru a evalua eficiența utilizării resurselor financiare, fizice și informaționale;
- analizează periodic performanțele și identifică domenii de îmbunătățire în administrarea resurselor pentru a asigura utilizarea lor optimă și sustenabilă;
- integrează principii de sustenabilitate în gestionarea resurselor, având în vedere impactul asupra mediului și necesitatea de a reduce risipa și costurile pe termen lung;
- adoptă măsuri preventive pentru a proteja resursele organizației împotriva pierderilor, furturilor sau disfuncționalităților majore;
- coordonează echipele pentru utilizarea eficientă a resurselor umane în activitățile organizației, asigurându-se că competențele și abilitățile angajaților sunt aliniate cu nevoile operaționale;
- monitorizează și controlează fluxurile financiare, făcând alocări strategice și ținând cont de riscurile financiare și de tendințele economice externe;
- prioritizează investițiile în funcție de beneficiile pe termen lung pentru organizație și asigură utilizarea eficientă a capitalului disponibil;
- coordonează procesele de digitalizare și utilizare a tehnologiilor pentru eficientizarea resurselor;

- integrează soluții digitale avansate în gestionarea resurselor pentru a spori eficiența și transparența proceselor operaționale;
- implementează soluții de automatizare și digitalizare care contribuie la reducerea costurilor operaționale și creșterea preciziei în gestionarea resurselor;

2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății

Descriere: abilitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingerea misiunii și viziunii societății, precum și de a elabora planuri de acțiuni care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Indicatori:

- înțelege forțele concurențiale care potențază alegerile strategice;
- formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective;
- prognozează rezultatele așteptate.

2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță

Descriere: abilitatea de a face ca membrii societății pe care o conduce să adere la viziunea și valorile comune, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță, de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.

Indicatori:

- evaluează performanța colaboratorilor săi și utilizează rezultatul evaluării atât pentru a-i recompensa corespunzător, pentru a lua decizii de promovare, cât și pentru a-i incita să se autodepășească;
- utilizează deseori exemplul personal;
- are o bună capacitate de persuasiune;
- își inspire colaboratorii în dezvoltarea lor profesională;
- imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației;
- își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional;
- este promotor al schimbării;
- este un exemplu de integrare a valorilor organizației.

2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

Descriere: abilitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă. abilitatea de a transforma un plan strategic într-un buget realist, de a consolida și cascada bugete la nivel organizațional, de a asigura o execuție bugetară conformă și de a adapta planificarea financiară în funcție de evoluțiile economice, tehnologice și legislative, menținând echilibrul și performanța organizației în

contexte de incertitudine.

Indicatori:

- a participat activ la activitatea de bugetare anuală;
- experiență în execuția bugetară;
- abilități de control bugetar;
- experiență în stabilirea limitelor de decizie în execuția bugetară la nivel instituțional;
- identifică și evaluează impactul schimbărilor economice, tehnologice și legislative asupra planificării și execuției bugetare, adaptând previziunile în consecință;
- demonstrează reziliență în gestionarea bugetului în contexte de incertitudine sau criză, identificând soluții alternative pentru menținerea echilibrului financiar al societății.

2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor

Descriere: abilitatea de a efectua diligențele necesare pentru ca organizația să implementeze un sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidenței acestora și de reducere a impactului acestora.

Indicatori:

- are o abordare sistemică;
- înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale;
- capacitează organizația pentru a mapa riscurile;
- capacitează organizația pentru a crea un sistem eficace de reducere atât a incidenței cât și a impactului riscurilor identificate;
- capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor.

2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății

Descriere: abilitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea societății.

Indicatori:

- evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile societății;
- gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul societății, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea;
- coordonează inițiativele strategice de digitalizare la nivel organizațional, asigurându-se că tehnologiile sunt aliniate cu obiectivele de afaceri;
- evaluează constant impactul tehnologiilor digitale asupra eficienței și performanței organizației, ajustând strategiile în funcție de feedback și rezultate;
- identifică și utilizează instrumente digitale relevante pentru a sprijini activitățile operaționale.

3. Competențe de guvernare corporativă

3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante

Descriere: abilitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.

Indicatori:

- evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților;
- ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială;
- urmărește atent indicatorii de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale;
- contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social;
- militează pentru abilitarea managerilor companiei de a derula un dialog social pozitiv și fluent.

3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011

Descriere: abilitatea de a înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și de a monitoriza adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu principalele părți interesate externe;
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

4. Competențe sociale și personale

4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Descriere: abilitatea de a elabora și transmite, pe canalele potrivite, informații și documente oficiale clare și exacte, atât în interiorul societății, cât și în exterior, în relația cu diverse alte entități.

Indicatori:

- elaborează documente conforme și clare;
- are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

4.2. Capacitatea de reprezenta societatea

Descriere: abilitatea de a reprezenta societatea în diverse medii cu care se află în contact, de a face cunoscute realizările și bunele practici dezvoltate în cadrul societății, contribuind la transmiterea unei imagini bune a acesteia și la creșterea notorietății.

Indicatori:

- se exprimă pozitiv la adresa societății;

- valorifică toate ocaziile în care poate împărtăși altora realizările și bunele practici ale societății;
- ia atitudine atunci când sesizează informații defăimătoare despre societate;
- contribuie cu brandul personal la consolidarea brandului societății, atât în afara societății în diverse cercuri profesionale, cât și în interiorul societății în relația cu diverși parteneri de dialog social.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății

Descriere: experiență anterioară în interacțiunea directă cu autorități publice, de reglementare și supraveghere relevante din domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății.

1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	între 4 ani și 5 ani	peste 5 ani

5.2 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în implementarea unor importante proiecte de investiții.

Indicatori:

- responsabilități de participare în proiecte de investiții prezentate de candidat în cadrul interviului

1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	între 4 ani și 5 ani	peste 5 ani

5.3 Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în procesul de comunicare și relaționare cu acționarii și/sau investitorii.

Indicatori:

- responsabilitățile de reprezentare și relaționare cu diverși acționari și/sau investitori

1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	între 4 ani și 5 ani	peste 5 ani

5.4 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în formarea, coordonarea și

dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

Indicatori:

- responsabilități de formare, coordonare și dezvoltare a echipelor/colectivelor de personal și de planificare a succesiunii în cadrul acestora.

1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	între 4 ani și 5 ani	peste 5 ani

5.5 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului.

Indicatori:

- experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului

1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	între 4 ani și 5 ani	peste 5 ani

5.6 Experiență în domeniul de activitate al societății

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- experiența în domeniul de activitate al societății

1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	între 4 ani și 5 ani	peste 5 ani

5.7 Experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene.

Indicatori:

- experiența în implementarea de proiecte cu fonduri europene constituie un avantaj

1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	între 4 ani și 5 ani	peste 5 ani

5.8 Experiență în relația cu instituțiile europene

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.

Indicatori:

- experiența în relația cu instituțiile europene constituie un avantaj

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

mai puțin de 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	între 4 ani și 5 ani	peste 5 ani
--------------------	----------------------	----------------------	----------------------	-------------

6. 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

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice

Descriere: abilitatea de a transpune obiectivele strategice naționale și internaționale în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate.

Indicatori:

- analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice;
- coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor;
- facilitează colaborarea între părțile interesate;
- reevaluează politicile și programele în contextul schimbărilor economice, tehnologice sau de reglementare;
- integrează tehnologii inovatoare și practici sustenabile pentru optimizarea proceselor.

7. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări

7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

Descriere: abilitatea de a face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, de a le operaționaliza, cu respectarea regulilor de elaborare a unor obiective SMART.

Indicatori: face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

7.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Descriere: abilitatea de a prezenta profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

7.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia

Descriere: abilitatea de a descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic,

social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorului mandat și modul în care le va adresa.

Indicatori: descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorului mandat și modul în care le va adresa.

7.4 Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și de a formula obiective operaționale SMART.

Indicatori: sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și de a formula obiective operaționale SMART.

7.5 Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și de a formula obiective financiare SMART.

Indicatori: sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și de a formula obiective financiare SMART.

7.6 Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a activităților societății

Descriere: abilitatea de a sesiza situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și de a formula obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

Indicatori: sesizează situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

7.7 Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții din surse proprii și din surse atrase, aplicabilă societății

Descriere: abilitatea de a lua notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și de a defini obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

Indicatori: ia notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat atât din surse proprii, cât și din surse atrase și de a defini obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

7.8 Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

Descriere: abilitatea de a lua notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și de a prezenta acțiuni concrete, realiste și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în această direcție, pentru fiecare an de mandat.

Indicatori: ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în această direcție, pentru fiecare an de mandat.

7.9 Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Descriere: abilitatea de a contribui cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

Indicatori: contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

7.10 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Descriere: abilitatea de a corela obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

Indicatori: corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

7.11 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora

Descriere: abilitatea de a trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

Indicatori: trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: capacitatea de a demonstra un comportament integru, adecvat postului, fără antecedente penale, disciplinare sau administrative relevante.

Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;

- față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție;
- candidatul nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatul nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatul nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

2. Integritate

Descriere: capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

3. Expunerea politică

Descriere Candidatul este implicat în activități de natură politică.

Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

1	2	3	4	5
candidatul declara ca ocupa		candidatul declara ca este		candidatul declara ca nu
un post de conducere al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii Partidelor politice nr. 14/2003		este membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii Partidelor politice nr. 14/2003

4. Independență

Descriere: capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- își formează și exprimă opinii independente în procesul de luare a deciziilor, fără a se supune unor presiuni externe sau de grup;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

Indicatori:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere;
- utilizează corect procesul de persuadare.

6. Viziune

Descriere: capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capacități personale distincte.

Indicatori:

- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
- arată identitatea profesională distinctă;
- arată capacități personale care îl conduc la atingerea scopului.

C. ALTE CRITERII

1. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă înscrierile din cazierul judiciar, respectiv cazierul fiscal

Indicatori: din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă înscrierile din cazierul judiciar, respectiv cazierul fiscal

1	2	3	4	5
Are înscrieri în cazierul fiscal și				Nu are înscrieri în cazierul fiscal și

judiciar				judiciar
----------	--	--	--	----------

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

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, întrucât candidatul nu trebuie să se afle sub incidența art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Indicatori: din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventualele răspunsuri la solicitări de clarificări și declarația pe proprie răspundere, reiese încadrarea sau neîncadrarea candidatului în situația prevăzută la art.169 alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Rating	1	2	3	4	5
Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență				nu se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență

3. Criterii de gen

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen.

Indicatori: criterii de gen masculin/feminin.

1	2	3	4	5
				M/F

b) Profilul Candidatului

PROFILUL CANDIDATULUI

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație al societății Carfil Industrial Parc S.A.

1. Despre Profilul candidatului

În conformitate cu prevederile art. 14 din H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului și este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Numirea noilor administratori va fi făcută cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 109/2011.

Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format din **3 membri**, persoane fizice, care îndeplinesc condițiile legale, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

Atribuțiile administratorilor și ale conducerii executive sunt stabilite prin **actul constitutiv actualizat al societății, în vigoare**. Competența luării deciziilor de administrare și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de administrație și directorilor, dacă acestora le-au fost delegate atribuții de conducere ale societății, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Consiliul de administrație va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Consiliul de administrație asigură administrarea societății, stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare, supraveghează conducerea executivă și monitorizează îndeplinirea obiectivelor strategice și a indicatorilor de performanță, în concordanță cu Scrisoarea de așteptări, cu actul constitutiv al societății și cu cadrul legal aplicabil.

În cadrul procedurii de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

1. **condiții generale și specifice** care trebuie îndeplinite de candidați – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt condiții generale și specifice postului;
2. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

3. ***criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație*** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de administrație; acestea sunt ***criterii colective***.

3. Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidații sunt condiții minime considerate necesare, iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai Consiliului de administrație având profilurile dorite.

Toți candidații pentru postul de membru în Consiliul de administrație al Societății trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții generale:

- a) cunosc limba română (scris și vorbit);
- b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) dovedesc experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;
- d) dovedesc 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);
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- f) nu se află 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;
- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la 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, cu modificările și completările ulterioare;
- i) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- j) au capacitate deplină de exercițiu;
- k) sunt apti din punct de vedere medical;
- l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr. 639/2023.

4. Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați

Administrator A – profil auditor (1 post)

Pentru postul de Administrator A candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină 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;
2. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
3. sa dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
4. sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (2 posturi):

Pentru posturile de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
2. sa dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
3. sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

5. Criteriile de selecție

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

- 1.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea;
- 1.2. Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății, având în vedere și necesitatea absorbției fondurilor europene;
- 1.3. Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere din domeniul societății, prin adaptarea strategică a serviciilor;

2. Competențe profesionale de importanță strategică

- 2.1. Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale societății;
- 2.2. Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății;
- 2.3. Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- 2.4. Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;
- 2.5. Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor;

2.6. Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.

3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;

3.2. Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;

4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;

5.2. Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;

5.3. Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii;

5.4. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;

5.5. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;

5.6. Experiență în domeniul de activitate al societății;

5.7. Experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene;

5.8. Experiență în relația cu instituțiile europene.

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

6.1. Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;

7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;

7.4. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;

7.5. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;

7.6. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;

7.7. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții din surse proprii și din surse atrase, aplicabilă societății;

7.8. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;

7.9. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;

7.10. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;

7.11. Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

Trăsături evaluate în cadrul interviului

În cadrul interviului, Comisia de selecție și nominalizare va evalua și următoarele trăsături:

1. reputație personală și profesională;
2. integritate;
3. expunere politică;
4. independență;
5. abilități de comunicare interpersonală;
6. viziune.

C. ALTE CRITERII

1. Înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar
2. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
3. Criterii de gen

c)Anunțul privind selecția

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de administrator al societății Carfil Industrial Parc S.A.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și cu cele ale 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 (H.G. nr. 639/2023).

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de administrație trebuie să întrunească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) cunosc limba română (scris și vorbit);
- b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) dovedesc experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;
- d) dovedesc 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);
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- f) nu se află 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;
- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la 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, cu modificările și completările ulterioare;
- i) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- j) au capacitate deplină de exercițiu;
- k) sunt apti din punct de vedere medical;
- l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr. 639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI ADMINISTRATOR A – profil auditor (1 post):

Pentru postul de Administrator A candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

- a) să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină 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;
- b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
- d) să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (2 posturi):

Pentru postul de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

- a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- b) să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
- c) să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

CRITERII DE selecție

A. COMPETENȚE: Competențe specifice sectorului de activitate al societății, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, alinierea cu scrisoarea de așteptări;

B. TRĂSĂTURI: Reputație personală și profesională, integritate, expunere politică, independență, abilități de comunicare interpersonală, viziune.

C. ALTE CRITERII: Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, criterii de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE selecție

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări de către candidați

și interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, Declarația de intenție a candidatului.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu până la data-limită de 11.09.2026, ora 13,00 în format fizic (pe suport de hârtie) la Registratura Consiliului Județean Brașov, Bld. Eroilor nr. 5, Municipiul Brașov și în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare selectieca@cjbrasov.ro

Dosarul în format fizic: dosarele pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății Carfil Industrial Parc S.A.” Dosarele de candidatură care vor fi înregistrate la registratura autorității publice tutelare ulterior datei-limită stabilită mai sus, nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită, și

Dosarul în format electronic: dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail selectie@cjbrasov.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății Carfil Industrial Parc S.A.” [Numele și Prenumele candidatului].”

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
- b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
- c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
- d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
- e) Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV”, „Popescu Ion - Diplomă licență”, „Popescu Ion - Extras REGES”.
- g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)
- h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
- i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare după caz – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA (nu se vor transmite copii ale diplomelor/certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată);
 - e. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
 - ✓ Extras Reges/Revisal;
 - ✓ Carnet de muncă (dacă este cazul) ;
 - ✓ Contracte de mandat/management însoțite, în mod obligatoriu, de o adeverință emisă de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere (dacă este cazul);
 - ✓ Contracte individuale de muncă (dacă este cazul) însoțite, în mod obligatoriu de adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome și/sau adeverințe din care să reiasă orice altă calitate deținută de candidat; adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;

- ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, din care să rezulte calitatea de administrator/director (și nu cea de asociat) și perioada pentru care candidatul a exercitat funcția respectivă (dacă este cazul) ;
 - ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
 - ✓ Alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;
 - ✓ Documente din care să reiasă că este 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 că deține 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 (daca este cazul);
- f. Copia dovezii înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice (daca este cazul);
8. O recomandare profesională;
9. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
10. 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;

Publicare: Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea Guvernanța Corporativă, la adresa https://cjbrasov.ro/cat_doc/proceduri-de-sectie/ și al Societății Carfil Industrial Parc S.A., la adresa <https://www.cipbrasov.ro/>.

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

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

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obține la adresa poștei electronice selectieca@cjbrasov.ro sau la numărul de telefon 026841077, int. 123.

Anunțul privind selecția (pentru presă)

Anunț privind selecția a 3 (trei) administratori societății CARFIL INDUSTRIAL PARC S.A.
ADMINISTRATOR A – profil auditor (1 post)- candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

- a) să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină 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;
- b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
- d) să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (2 posturi)-candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

- a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- b) să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
- c) să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu până la data-limită de 11.09.2026, ora 13,00 în **format fizic** (pe suport de hârtie) la Registratura Consiliului Județean Brașov, Bld. Eroilor nr. 5, Municipiul Brașov și în **format electronic**, la adresa Comisiei de selecție și nominalizare selectieca@cjbrasov.ro

Dosarul în format fizic: dosarele pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății Carfil Industrial Parc S.A.” Dosarele de candidatură care vor fi înregistrate la registratura autorității publice tutelare ulterior datei-limită stabilită mai sus, nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită.

Dosarul în format electronic: dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail selectie@cjbrasov.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății Carfil Industrial Parc S.A.” [Numele și Prenumele candidatului].

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

A. Competențe: Competențe specifice sectorului de activitate al societății, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, alinierea cu scrisoarea de așteptări

B. Trăsături: reputație personală și profesională; integritate; independență; abilități de comunicare interpersonală; viziune.

C. Alte criterii: înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, criterii de gen

Criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului, publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție sunt:

- a) verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi;
- b) verificarea îndeplinirii condițiilor minime obligatorii (eliminatorii) și stabilirea candidaților admiși/respinși;
- c) analiza comparativă a candidaților admiși, pe baza criteriilor prevăzute în Profilul Consiliului și Profilul candidatului și a instrumentului de evaluare (matricea aprobată), în vederea întocmirii listei scurte;
- d) solicitarea declarației de intenție, analiza acesteia și realizarea interviului final, cu consemnarea rezultatelor în documentele de evaluare aprobate;
- e) întocmirea clasamentului final și elaborarea raportului final.

Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea Guvernanța Corporativă, la adresa https://cjbrasov.ro/cat_doc/proceduri-de-selectie/ și al Societății Carfil Industrial Parc S.A., la adresa <https://www.cipbrasov.ro/>.

Anunțul complet, regulile de depunere a dosarelor, toate condițiile de participare, criteriile de selecție, calendarul procedurii și documentele, formularele necesare sunt disponibile la adresele: la adresa https://cjbrasov.ro/cat_doc/proceduri-de-selectie/ și <https://www.cipbrasov.ro/>

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0268 410777, int 123, sau la adresa de e-mail selectieca@cjbrasov.ro

d)Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

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 sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:			
A	☐	B	☐
În cadrul	_____		
	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	☐
Exerciți 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 îmi 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 atașat
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 atașat
1						
2						
3						

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

2

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

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

Formular F1 – Cerere de înscriere

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

3

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

SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE 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	Înstituția/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 ☐

Form. nr. ... Cerere de înscriere
A ... ecătrati ... ie ... oz. h

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

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

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 oricare 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 Valoilor 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.

1

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 care a fost încredințată contractului	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a 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 interese

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

2

f)Proiectul contractului de mandat

CONTRACT DE MANDAT

Art. 1. Părțile contractului

Adunarea Generală a Acționarilor societății, persoană juridică română, întreprindere publică în sensul OUG nr. 109/2011, cu sediul în _____, înregistrată la ONRC sub nr. _____
Cod Unic de Înregistrare _____, reprezentantă legal de _____,
reprezentat de domnul/doamna _____, în calitate de reprezentant al asociatului unic/majoritar al societății _____, desemnat prin _____ nr. _____, în calitate de **mandant**
Și

Domnul/Doamna _____, cetățean român, născut la data de _____, cu domiciliul în _____, identificat cu CI seria _____, nr. _____

CNP _____ numit în calitate de **membru al Consiliului de administrație al Societății** _____, Administrator _____, în conformitate cu **Hotărârea A.G.A. nr. ____/____**, denumit în continuare „**Administrator**”, care a luat act de forma și conținutul contractului de mandat aprobat prin _____ și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de **mandatar**.

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare, s-a încheiat prezentul contract de mandat, în temeiul Legii 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederile HG nr. 639/2023 și a dispozițiilor art. 2009 și următoarele din Codul Civil privind contractul de mandat.

Art. 2. Durata mandatului

2.1. Durata mandatului este de 4 (patru) ani începând cu data de _____, respectiv până la data de _____

2.2 Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.

Art. 3. Obiectul mandatului

3.1. Prin prezentul contract de mandat îi este încredințată Administratorului administrarea Societății corespunzător calității de membru al Consiliului de Administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile stabilite de lege și de Actul constitutiv.

3.2. Obligațiile Administratorului sunt reglementate de lege, astfel cum aceasta va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv de legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor de membru al Consiliului, toate actele necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

Art.4. Drepturile și obligațiile Administratorului

4.1. Drepturile Administratorului

4.1.1 Administratorul are dreptul la plata unei remunerații, constând într-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație de performanță, ca și componenta variabilă acordată anual, doar în situația în care societatea va înregistra un rezultat contabil anual ce depășește obiectivele și criteriile de performanță ce se vor stabili prin act adițional la prezentul contract cât și cele prevăzute în planul de administrare. Plata se va efectua după aprobarea de către Adunarea Generală a Asociaților a situațiilor financiare anuale aferente respectivului exercițiu financiar.

4.1.2. Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere profesională încheiată de către Societate. Plata primelor aferente acestei asigurări va fi făcută de Societate și nu se va deduce din remunerația cuvenită Administratorului.

4.1.3. Administratorul are dreptul de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Societății, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale Societății.

4.1.4. Administratorul poate beneficia, alături de ceilalți administratori, în condițiile legii, 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.

4.1.5. Administratorul beneficiază de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

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

- a) Administratorul, membru neexecutiv să primească de la Societate o compensație echivalentă unei singure indemnizații lunare;
- b) Administratorul, membru executiv al Consiliului de Administrație (Presedinte CA) are dreptul la o compensație echivalentă unei singure indemnizații lunare;
- c) Plata acestei sume cu titlu de despăgubire se face de către Societate în termen de maxim 60 de zile calendaristice de la data adoptării Hotărârii Adunării Generale a Asociaților de revocare, dacă hotărârea nu este contestată. În ipoteza contestării deciziei de revocare în instanță, plata compensației se va face în termen de 60 de zile de la data comunicării societății a hotărârii rămase definitive.

4.1.5. Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Societate, cu respectarea obligației de confidențialitate și a prevederilor aferente accesului la secrete de serviciu. Divulgarea oricăror informații clasificate se va efectua doar în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile.

4.1.6. Administratorul are dreptul de a beneficia de același pachet de compensații și beneficii, inclusiv servicii medicale și/sau asigurare medicală, contractate de Societate pentru angajați (dacă este cazul).

4.1.7. În cazuri excepționale, când interesul Societății o cere, poate solicita convocarea adunării generale a asociaților.

4.1.8. Administratorul poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

4.1.9. Administratorul are dreptul să fie membru în comitetele consultative organizate la nivelul Consiliului de Administrație, conform regulamentului aprobat de consiliu. Un membru al Consiliului de Administrație nu poate fi membru în mai mult de trei Comitete Consultative.

4.2 Obligațiile Administratorului

4.2.1. Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu respectarea limitelor determinate în Actul Constitutiv al societății.

- 4.2.2. Administratorul este obligat ca în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, să elaboreze împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, precum și să analizeze și să aprobe planul de administrare completat cu componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege. Ulterior va prezenta Adunării Generale a Asociaților, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță agreeate cu Societatea.
- 4.2.3. Administratorul este obligat să negocieze cu Autoritatea publică tutelară, în condițiile legii indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 4.2.4. Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract.
- 4.2.5. Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.
- 4.2.6. Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului.
- 4.2.7. În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, membrului Consiliului de Administrație îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.
- 4.2.8. Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele adunării generale ale asociaților.
- 4.2.9. Administratorul este obligat să reprezinte Societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.
- 4.2.10. Administratorul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice („AMEPIP”), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale membrilor directoratului Societății.
- 4.2.11. Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.
- 4.2.12. Administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea membrilor directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora.
- 4.2.13. Administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății.
- 4.2.14. Administratorul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- 4.2.15. Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.
- 4.2.16. Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesați soția, rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv. Administratorul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.
- 4.2.17. Administratorul are în sarcină obligația de informare prevăzută de art. 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990 coroborat cu art. 33 din OUG nr. 109/2011.
- 4.2.18. Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societății și al asociaților. Administratorul nu încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații de afaceri.

4.2.19. Administratorul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică.

4.2.20. Să participe la cel puțin un program de formare profesională în domeniul guvernanței corporative, management precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică, conform cadrului legal aplicabil, cu aprobarea AGA.

4.2.21. Administratorul este obligat să manifeste diligență cu privire la primirea, deținerea și transmiterea informațiilor (inclusiv a documentelor) proprietatea Societății utilizând în aceste scopuri în mod exclusiv mijloace tehnice și medii electronice sau fizice de comunicare sau păstrare aflate în proprietatea sau sub controlul Societății (laptop/tabletă, e-mail, alte aplicații de comunicare, medii fizice de păstrare, etc). În aplicarea prezentei clauze contractuale, Administratorul este obligat să respecte și reglementările interne specifice având ca obiect securitatea informației. Obligațiile stabilite prin prezenta clauză contractuală fac parte din sfera obligației de confidențialitate asumate de către Administrator prin prezentul contract.

4.2.22. Administratorul este obligat să întocmească un raport de activitate la încheierea perioadei de mandat, în conformitate cu dispozițiile _____;

4.2.23. Administratorul va răspunde de implementarea integrală a planului de administrare al Societății.

4.2.24. Administratorul va exercita atribuțiile sale în limitele mandatului oferit de Adunarea Generală a Asociaților, cu respectarea hotărârilor acesteia, a prezentului contract, a Actului Constitutiv și a hotărârilor _____;

4.2.25. Administratorul va acționa solidar cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație în vederea desfășurării conducerii activității Societății și va supraveghea toate aspectele operațiunilor Societății. În exercitarea atribuțiilor sale de mandat decizional, Administratorul va coopera cu ceilalți membrii ai Consiliului de Administrație, cu angajații Societății, precum și cu consultanții externi/interni ai acesteia sau alți membri din conducerea Societății.

4.2.26. Administratorul va respecta procedurile prevăzute pentru funcționarea Consiliului de Administrație în Actul Constitutiv, în reglementările interne ale Societății și în orice ghiduri/politici adoptate/urmate de Consiliul de Administrație și/sau de către Societate și va participa la procesul de luare a deciziilor din cadrul Consiliului de Administrație, cu respectarea acestor proceduri.

4.2.27. Activitatea Administratorului va fi desfășurată la sediul social al Societății. Atunci când este necesar, acesta/aceasta își va îndeplini obligațiile pe teritoriul României sau în orice alt loc pe care Societatea îl poate desemna.

4.2.28. Administratorul va respecta orice alte cerințe referitoare la etică, conflict de interese și tranzacții cu afiliați stabilite în reglementările/politicile Societății și de către Adunarea Generală a Asociaților și va respecta orice alte obligații prevăzute de legislația aplicabilă în legătură cu funcția sa de Administrator al Societății, și va determina orice părți aflate în legătură cu acesta (precum subordonații săi) să respecte obligațiile respective.

4.2.29. În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, Administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Societății și în prevederile legale aplicabile.

4.2.30. În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevăzute de prezentul Contract, Actul Constitutiv și legea aplicabilă întreprinderilor publice, Administratorul:

- a) va răspunde de adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea Societății;
- b) va alocă timpul și atenția necesare exercitării mandatului, în mod rezonabil și proporțional cu natura funcției de administrator neexecutiv sau executiv, după caz;
- c) va servi cât mai bine și cu loialitate interesele Societății, făcând uz de toate abilitățile sale și va depune toate eforturile în vederea promovării intereselor Societății;
- d) nu va efectua sau nu va determina ori nu va permite efectuarea, în niciun moment, de declarații nereale sau înșelătoare cu privire la Societate sau la activitatea sa, ori în legătură cu furnizarea serviciilor sau oricăror produse sau servicii proiectate, fabricate, distribuite sau furnizate de Societate.

NECLASIFICAT

- e) sunt de competența președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a directorului, în situația în care a fost delegată conducerea întreprinderii publice, aprobarea operațiunilor juridice care nu depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) euro exclusiv TVA, în echivalentul în lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.

4.2.31. Prezentul Contract se completează și cu celelalte atribuții delegate de către Adunarea Generală a Asociaților, cu respectarea tuturor solicitărilor, instrucțiunilor și reglementărilor rezonabile efectuate de Adunarea Generală a Asociaților și oferirea de explicații, informații și asistență solicitate în mod rezonabil de Adunarea Generală a Asociaților; precum și cu atribuțiile decurgând din reglementările și dispozițiile legale aplicabile, prevederile Actului Constitutiv și orice ghiduri/politici adoptate/urmate de Consiliul de Administrație și/sau de către Societate.

4.2.32. Orice alte atribuții și obligații ce decurg din hotărârile _____.

Art.5. Drepturile și obligațiile mandantului/societății

5.1 Drepturile mandantului:

5.1.1 Mandantul are dreptul să solicite și să primească de la Administrator informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului.

5.1.2 Mandantul are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanță și finaliza negocierea în termenul prevăzut de lege.

5.1.3 Mandantul are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate Societății de către Administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și Actul constitutiv.

5.1.4 Mandantul are orice alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

5.1.5. Mandantul are dreptul să solicite în scris orice fel de informație cu privire la activitatea membrilor Consiliului de Administrație și să primească răspuns în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la solicitare.

5.1.6. Mandantul are dreptul de a evalua activitatea administratorilor pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

5.2 Obligațiile Mandantului/societății

5.2.1 Societatea este obligată la plata remunerației către Administrator în condițiile stabilite prin prezentul contract.

5.2.2 Societatea este obligată să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului, să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate contribuțiile obligatorii ale mandatarului (contribuția la sistemul public de pensii și asigurări sociale, etc) conform prevederilor legale în vigoare.

5.2.3 Mandantul are obligația de a monitoriza activitatea administratorului și de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță aprobați, incluși în contractul de mandat.

5.2.4 Mandantul trebuie să asigure Administratorului deplina libertate în conducerea și administrarea activității, singurele limitări fiind cele prevăzute de legislația în vigoare, de Actul Constitutiv al societății și de prezentul contract.

5.2.5. Societatea este obligată să suporte plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

Art. 6 Răspunderea părților

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

6.2 Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

NECLASIFICAT

- a) a obligației de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii Indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari,
- b) a prevederilor prezentului Contract de Mandat,
- c) a prevederilor hotărârilor adoptate de Adunarea generală a acționarilor Societății și a prevederilor Actului Constitutiv.

6.3 Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

6.4 Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezentul Contract de Mandat, Actul Constitutiv, ROF CA, hotărârile Adunării Generale a Asociaților, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

6.5 Membrii Consiliului de Administrație răspund individual și/sau solidar, după caz, față de societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abateri de la statut sau pentru greșeli în administrarea acestuia. În astfel de situații, ei vor putea fi revocați prin hotărâre a adunării generale a acționarilor.

6.6 Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștință.

6.7 Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și au informat în scris cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

6.8 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legislației civile și comerciale în vigoare. Forța majoră apără părțile de răspundere.

6.9 Mandatarul răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă sau prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor și resurselor societății.

6.10. În situația în care mandatarul renunță la mandatul încredințat fără respectarea art. 8.1 lit.d) mandantul are un drept de retenție asupra remunerației lunare datorate mandatarului, în conformitate cu

Art. 7. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

7.1. Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale a asociaților.

7.2. Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice sunt în principal următoarele:

- a) administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice, precum și stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- d) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate;
- e) monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;

NECLASIFICAT

- g) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;
- h) elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, prevăzute de legie;
- i) aprobă operațiunile juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) Euro exclusiv TVA, în echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.

8. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

8.1. Contractul încetează:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) revocarea mandatarului în cazul în care:
 - nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
 - nu respectă hotărârile Adunării Generale a Asociaților;
 - nu acceptă, în termenul prevăzut de actul normativ, obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari, aprobați de Adunarea Generală a Asociaților;
 - nu îndeplinește, din motive imputabile indicatorii de performanță financiari și nefinanțari, aprobați prin contract;
- c) funcția de administrator nu mai este posibil de exercitat datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în Statut/situația personală a administratorului, precum și în caz de incompatibilitate.
- d) prin renunțarea Administratorului la mandat cu un preaviz de 30 zile calendaristice de la notificarea Societății, timp în care mandatarului îi revine obligația remiterii a tot ceea ce a primit în temeiul împuternicirii sale în numele mandantului și a predării pe bază de proces-verbal a gestiunii pe care a ținut-o pe durata derulării contractului de mandat, indicând în cadrul acestuia toate documentele, înscrisurile, precum și inventarul de mijloace fixe, a raportului de activitate aferent perioadei de mandat, precum și îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate prin contractul de mandat, prevăzute în actul constitutiv și în legislația aplicabilă în conformitate cu _____;
- e) prin acordul de voință al părților;
- f) în urma decesului sau punerii sub interdicție judecătorească a administratorului;
- g) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;
- h) prin încălcarea de către Administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență;
- i) prin încetare de plin drept în cazurile prevăzute de lege, inclusiv în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, precum și în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată², cu modificările și completările ulterioare.

8.2. Prevederile prezentului contract pot fi modificate, prin acordul părților prin act adițional, încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la data încheierii acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.

8.3. Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile OUG nr. 109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

8.4. Mandatul Administratorului poate fi reînnoit la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile art. 25 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

NECLASIFICAT

8.5. În situația revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptățit să primească despăgubiri din partea Societății. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, reprezintă *“justă cauză”* în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat și de rea – credință al Administratorului de a semna acte adiționale la prezentul contract impuse de modificări legislative sau de hotărârile _____, după caz. De asemenea revocarea are loc cu *“justă cauză”* în situația în care indicatorii-cheie de performanță nu sunt îndepliniți la nivelul minim aprobat de către Adunarea Generală a Asociaților, precum și în situația în care Administratorul refuză să își asume indicatorii-cheie de performanță și îndeplinirea acestora la nivelul minim aprobat de către Adunarea Generală a Asociaților refuzând să încheie în mod corespunzător un act adițional la contractul de mandat.

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

9.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii și vor fi menționați în Anexa la prezentul contract.

9.2 Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță sunt cele prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 și actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

Art.10. Criterii de integritate și etică

10.1 Administratorul va respecta prevederile dispozițiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății.

10.2 Administratorul are obligația de a respecta confidențialitatea privind orice informație financiară, tehnică și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate.

10.3. În cazul trimerii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, mandatul administratorului încetează de drept.

Art.11.Remunerația Administratorului

11.1. Administratorul, în calitatea sa de membru al Consiliului de Administrație, beneficiază de o indemnizație fixă lunară stabilită în condițiile legii de către _____, cu respectarea plafoanelor prevăzute la art. 37- 39 din OUG nr. 109/2011.

11.2. Indemnizația fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului de Administrație este în valoare de _____, stabilită prin _____.
Indemnizația fixă lunară a președintelui Consiliului de Administrație al societății este în cuantum de _____, stabilită prin _____.

11.3. Plata indemnizației fixe lunare a Administratorului se va face după informarea autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile cu membrii Consiliului de Administrație, până la data de _____, pentru luna precedentă. Se vor reține direct de către Societate și se vor vira de către aceasta impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursă, în conformitate cu reglementările și dispozițiile legale.

11.4. Plata indemnizației fixe lunare menționată mai sus va fi condiționată de participarea administratorului la toate întâlnirile necesare ale Consiliului de Administrație. Transmiterea mandatului către un alt administrator se consideră prezență.

11.5. Administratorul poate beneficia de o componentă variabilă, care va fi stabilită ulterior printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari care au fost stabiliți prin _____ cu respectarea metodologiei prevăzute din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 și care urmăresc inclusiv sustenabilitatea pe termen lung a societății și asigurarea respectării principiilor de bună guvernare.

11.6. Totalul beneficiilor acordate nu poate depăși plafonul maxim prevăzut la art. 39 din OUG nr. 109/2011.

12. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

Recuperarea componentei variabile a remunerației se va realiza astfel:

- a) 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;
- b) În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori;
- c) În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

13.1. Administratorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor, datelor, documentelor și materialelor de orice natură (financiare, comerciale, tehnice, juridice, strategice, operaționale sau de altă natură), obținute sau la care a avut acces în mod direct sau indirect în legătură cu exercitarea mandatului, indiferent de suportul pe care acestea se află, care nu sunt publice sau care sunt calificate ca fiind confidențiale potrivit legii, Actului Constitutiv, hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor sau reglementărilor interne ale Societății.

13.2. Obligația de confidențialitate se aplică pe toată durata mandatului și continuă să producă efecte pentru o perioadă de 5 (cinci) ani de la data încetării contractului de mandat, indiferent de cauza încetării acestuia.

13.3. Nu constituie încălcări ale obligației de confidențialitate divulgarea informațiilor care:

- a) sunt sau devin publice fără culpa Administratorului;
- b) sunt dezvăluite în temeiul unei obligații legale ori al unei hotărâri a unei autorități competente;
- c) sunt solicitate de autoritățile publice cu atribuții de control, audit sau supraveghere;
- d) sunt comunicate auditorilor, consultanților, avocaților sau altor profesioniști implicați în mod legitim în activitatea Societății, cu respectarea obligațiilor legale de confidențialitate ale acestora;
- e) sunt divulgate cu acordul prealabil, scris, al Societății.

13.4. Administratorul va utiliza informațiile confidențiale exclusiv în scopul exercitării mandatului său și se obligă să nu le folosească, direct sau indirect, în interes personal sau în interesul unor terți.

13.5. La încetarea mandatului, Administratorul are obligația de a restitui Societății, la solicitarea acesteia, toate documentele și materialele care conțin informații confidențiale, aflate în posesia sa.

13.6. Încălcarea culpabilă a obligațiilor de confidențialitate atrage răspunderea civilă a Administratorului pentru prejudiciul efectiv cauzat Societății, în condițiile legii, fără a institui o răspundere automată sau prezumată.

13.7. Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentului contract, rămân aplicabile și după încetarea acestuia indiferent de motive și vor produce efecte pe o perioadă de 5 ani după încetarea contractului de mandat sub sancțiunea plății de daune interese corespunzătoare în favoarea societății.

14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

14.1 Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluari:

- a) evaluarea propriei performanțe a Consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții; ;
- b) evaluarea activității Administratorului, realizată de către Adunarea generală a acționarilor sau de către autoritatea publică tutelară;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 15 Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

15.1 La nivelul Consiliului de Administrație, pot fi constituite comitete consultative de specialitate, cu rol de analiză și formulare de recomandări, fără competență decizională, în funcție de obiectul de activitate al întreprinderii publice.

15.2. În măsura în care Consiliul de Administrație apreciază ca fiind necesar, potrivit legii și Actului constitutiv al Societății, pot fi constituite, cu caracter consultativ, comitetul de audit, comitetul de nominalizare și remunerare, precum și alte comitete consultative, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

15.3 Administratorul are obligația de a participa la activitatea comitetelor consultative în care este desemnat, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin hotărârile Consiliului de Administrație și a prevederilor prezentului contract de mandat.

16. Clauze privind independența administratorului

16.1 Prin raportare la prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, Administratorul declară pe proprie răspundere la data semnării prezentului contract că, potrivit prevederilor legale, este /nu este administrator independent.

16.2 În situația modificării, pe durata mandatului, a statutului declarat potrivit clauzei 15.1 de mai sus, Administratorul se obligă să notifice Societatea în termen de 3 zile calendaristice de la modificare.

17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

Consiliul de administrație/administratorul are dreptul de a solicita întreprinderii publice 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.

18. Forța majoră

18.1. Părțile se obligă să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră sau caz fortuit, astfel cum sunt definite de către Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului contract.

18.2 În cazul în care partea care invocă forța majoră sau cazul fortuit nu a respectat obligația de notificare sau termenul prevăzut la 17.1, atunci partea nu va fi exonerată de răspundere.

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

18.4 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.

19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

NECLASIFICAT

19.1. Prezentul contract este guvernat de buna credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

19.2. Orice litigiu care se naște între Părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor competente din România.

Art. 20. Dispoziții finale

20.1. Polița de asigurare de răspundere profesională acoperind și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Societate. Valoarea asigurată este stabilită de către autoritatea publică tutelară, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către Societate.

20.2. Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Societății, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale Societății.

20.3. Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii

20.4. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Societății pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

20.5. Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Societății;
- 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.

Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MANDANT,

MANDATAR,

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiții

Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Companiei care nu sunt publice, potrivit:

- Legislației în vigoare;
- hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- deciziilor Consiliului de administrație;
- reglementărilor interne ale întreprinderii publice.

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

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Companiei, precum și condițiile în baza cărora aceasta desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Companie;
- c) informații de orice fel compilate de către Companie, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Companie sau în alt fel cunoscute Companiei (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibililor clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul că întreprinderea publică folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Compania (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Companie, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale Companiei, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Companiei, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Companiei, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale întreprinderii publice;
- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;

- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Companiei, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor, pentru a concura cu succes împotriva acesteia;
- j) orice informație primită de Companie de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Compania;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Companiei, precum și că folosirea, în scopul concurării întreprinderii publice, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea acesteia de a continua activitatea sa economică.

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

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Compania, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natură celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Compania să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Compania o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege că Compania primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Compania trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).

Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Compania, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în

NECLASIFICAT

care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Companie și respectiva terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

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

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul Contract de mandat nu va implica Compania și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informații de către Companie

Pe durata executării Contractului de mandat și la data încetării prezentului Contract de mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Companiei, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul acesteia, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de Companie, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Companiei sau la activitatea Administratorului în cadrul acesteia, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Companiei, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;

(ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Companiei;

(iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Companiei;

(iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Companiei, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Companie.

6. Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei

NECLASIFICAT

Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane. Prin excepție de la prevederile prezentului punct, Informațiile dezvăluite conform pct. 5 nu vor fi considerate Informații Confidențiale, în sensul prezentului Contract de mandat, în măsura în care acestea nu au legătură cu activitatea economică a Companiei și au o aplicabilitate generală, putând fi folosite în orice industrie.

7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

[.....] S.A.

Prin: _____,
mandat prin Hotărârea AGA nr. _____,
din data de _____

ADMINISTRATOR,

Domnul/Doamna,

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ**Neconcurența**

Pe perioada exercitării mandatului său în Companie, Administratorul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Companiei;
- 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 Companiei.

Obligația de neconcurență produce efecte pe teritoriul României, precum și în țările în care Compania activează sau are intenția să activeze.

Obligațiile de neconcurență ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în Companie, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Companiei, să înceteze relația sa cu aceasta;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Companiei, astfel încât acțiunea să producă prejudicii Companiei.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Compania să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Companiei.

[.....] S.A.

Prin: _____,
mandat prin Hotărârea AGA nr. _____,
din data de _____

ADMINISTRATOR,

Domnul/Doamna, _____

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

- membrii Consiliului de administrație au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor pe care le exercită în îndeplinirea mandatului;
- membrii Consiliului de administrație sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- etica se referă la comportamentul individual, în contextul organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul Companiei;
- comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic, ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată în corectitudinea legală și profesională;
- comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii Companiei conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public,

Administratorul Companiei își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Companiei;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al Companiei;
3. ia decizii numai în interesul Companiei (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie au apropiați);
4. nu are afaceri sau contracte cu Compania pentru care își desfășoară activitatea ca membru al Consiliului de Administrație, sau cu o societate parteneră;
5. asigură respectarea principiului transparenței, în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătura cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul Companiei;
7. este responsabil pentru deciziile și acțiunile lui în fața acționarilor și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;
8. nu trebuie să-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționari;
9. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
10. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;
11. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese

sau regimul incompatibilităților;

12. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă calitatea de colaborator sau lucrător al securității, ca poliție politică, potrivit legii și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremist (rasism, xenofobie, antisemitism);

13. nu a obținut titluri și diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;

14. nu se afla sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau la domiciliu;

15. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat față de colegi;

16. se implica efectiv în promovarea integrității Companiei și oferă propriul exemplu de integritate, sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

ADMINISTRATOR,

[.....] S.A.

Prin: _____,
mandat prin Hotărârea AGA nr. _____,
din data de _____

Domnul/Doamna,



JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 5, Brașov, România, 500007
Telefon: + 40 268 410 777, Fax: +40 268 475 576
office@cjbrasov.ro, www.cjbrasov.ro



Direcția Juridică
Compartiment Guvernanță Corporativă

Cod: I-C-6

Nr înregistrare 5/17252/10.07.2026

PLAN DE selecȚIE – componenta inițială
pentru selecția și numirea a 3(trei) membri în Consiliul de Administrație
al Societății Carfil Industrial Parc S.A.

Cuprins

Abrevieri	1
Lista de abrevieri.....	2
Definiții	3
Baza legală	7
Introducere	8
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare.....	9
Secțiunea a II-a. Principii.....	9
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent	10
Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate	10
Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție	11
Secțiunea a VI-a. Părțile implicate și rolurile acestora	12
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție	15
Secțiunea a VIII-a. Riscuri identificate.....	16
Secțiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație.....	17
Anexa 1 la Componenta inițială a Planului de selecție.....	19

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

AMEPIP	- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CSC	- Comisia de soluționare a contestațiilor
CSN	- Comisia de selecție și nominalizare
OCDE	- Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
UAT Brașov	- Unitatea Administrativ Teritorială Județul Brașov

Legislație, în general

alin.	- alineat
art.	- articol
cap.	- capitol
C.adm.	- Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	- Codul civil
dec.adm.	- decizie administrativă
HCI:	- Hotărârea Consiliului Județean nr.
HG:	- Hotărâre a Guvernului nr.
lit.	- litera
L:	- Lege nr.
OUG:	- Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct.	- punct
R:	- Regulament nr.
ROF	- Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare

Legislație aplicabilă

HG:639/2023	- Hotărâre a 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)

- L:31/1990 - Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
- L:287/2009 - Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 511 din 24 iulie 2009)
- L:98/2016 - Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
- L:111/2016 - Lege 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)
- Ordin:126/2024 - Ordin AMEPIP 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)
- OUG:109/2011 - Ordonanță 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

Definiții

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

întreprindere publică – companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

administrator – are înțelesul prevăzut la art.70 și următoarele din L:31/1990 și include membrii consiliului de administrație la societatea pe acțiuni administrate în sistem unitar;

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 OUG:109/2011;

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 guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță 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 – comisia înființată prin act administrativ al autorității publice tutelare, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art.4⁹ din OUG:109/2011;

compartimentul de guvernanță corporativă – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din OUG:109/2011;

componenta inițială a planului de selecție – document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, 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 L:31/1990;

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;

contract de mandat – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de L:287/2009 și de L:31/1990, 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 autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile L:98/2016, 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;

lista lungă — lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de OUG:109/2011 și HG:639/2023;

lista scurtă - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 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 Societate 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 4 ani;

standarde de bună guvernare corporativă - standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernarea corporativă.

societate – întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile L:31/1990.

Baza legală

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernarea 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;
- **Hotărâre a 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);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Ordin 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).

Introducere

Planul de selecție – componenta inițială este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **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).

Potrivit dispozițiilor **Art.1 pct.4 din HG nr.639/2023**, componenta inițială a planului de selecție are următoarea semnificație: *„document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară... 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 inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Carfil Industrial Parc S.A..

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Consiliul Județean Brașov**, în calitate de autoritate publică tutelară pentru **Societatea Carfil Industrial Parc S.A.**, elaborează prezentul Plan de selecție – componenta inițială, în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație al societății.

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției a 3 (trei) membri în Consiliul de Administrație al Societății Carfil Industrial Parc S.A., cu respectarea prevederilor OUG:109/2011 și HG:639/2023.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art.2, pct.2, lit.b din OUG:109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ, actul constitutiv, C.civ și legislația specifică aplicabilă.

Societatea este persoană juridică de naționalitate română; se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Domeniul principal de activitate este: Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate căruia îi corespunde grupa CAEN 682. Activitatea principală este : conform codificării (Ordinul nr. 377/2024) Rev. Caen (3) 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

Consiliul de administrație al **Societății Carfil Industrial Parc S.A.**, este format din **3 (trei) membri**, cu respectarea dispozițiilor prevăzute de OUG:109/2011.

Secțiunea a II-a. Principii

Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă, cuprinzând

toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile OUG:109/2011 și HG:639/2023.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

Expertul independent este persoană fizică sau persoană juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;

Potrivit art.2 pct.28 din cuprinsul OUG:109/2011, *selecția expertului independent se realizează 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 3 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, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului”*

Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate

Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:

- a) Declanșarea procedurii de selecție

- b) Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări
- c) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
- d) Elaborare și aprobare ROF a CSN
- e) Constituirea CSN
- f) Elaborarea și aprobarea profilului CA
- g) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
- h) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
- i) Publicarea anunțului de selecție
- j) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
- k) Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați
- l) Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă
- m) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
- n) Depunerea declarațiilor de intenție
- o) Realizarea interviului
- p) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
- q) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
- r) Numirea administratorilor

Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform OUG:109/2011, HG:639/2023 și Ordin:126/2024.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform art.2 alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.

Prin **Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 5/29.06.2026** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a 3 (trei) membri în Consiliul de Administrație al Societății Carfil Industrial Parc S.A., în conformitate cu prevederile OUG:109/2011 și HG:639/2023.

Autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta inițială a Planului de selecție 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.

Scrisoarea de așteptări face 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.

Autoritatea publică tutelară elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății, conform art.4 alin.(1) și cu respectarea dispozițiilor art.6 și art.7 din Anexa 1b la HG:639/2023.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, conform art.4 alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023 și se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare**, societății și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art.5 din Anexa 1 la HG:639/2023.

Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)—(4) **în termen de 10 zile**, conform art.5 alin.(5) din Anexa 1 la HG:639/2023.

Secțiunea a VI-a. Părțile implicate și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.

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

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului.
- aprobă numirea administratorilor la finalizarea 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.

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

- notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, 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;
- Organizează consultări cu acționarii deținând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social, cu privire la scrisoarea de așteptări și proiectul planului de selecție-componenta inițială;
- Aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- 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 profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Asociației și Operatorului și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri;
- Aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului și scrisoarea de așteptări
- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație în adunarea generală a acționarilor, 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 ;

- 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.

3.Comisia de selecție și nominalizare, constituită conform dispozițiilor art. 4⁹, alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011, are următoarea componență:

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

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

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

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

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

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

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

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

- efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul consiliului;

- solicitarea informațiilor suplimentare candidaților din lista lungă, informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, organizarea interviurilor directe cu candidații conform planului de selecție;

- elaborarea listei scurte a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;

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

Pe întreaga perioadă de derulare a procedurii, expertul independent, membru în comisia de selecție și nominalizare, va participa la toate întâlnirile de lucru operative ale comisiei, precum și la toate întâlnirile ad-hoc după nevoie, în funcție de problemele apărute.

1

Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a V-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:

- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
 - i. Profilul consiliului este elaborat de către **autoritatea publică tutelară**;
 - ii. Profilul candidatului este elaborat de către CSN.
 - iii. 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
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare
 - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
 - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. CSN

definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.

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

c) Referitor la selecția candidaților:

- i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

Secțiunea a VIII-a. Riscuri identificate

Implementarea procedurii de selecție comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
De rezultat		

Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.
--	---------------	---

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

Secțiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație.

Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale 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.

În vederea evaluării și selecției membrilor consiliului de administrație al Societății Carfil Industrial Parc S.A., candidații vor depune documentele solicitate în anunțul de selecție și/sau alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent împreună cu membrii comisiei de selecție, la momentul elaborării anunțului. Dosarele candidaților vor conține, dar fără a se limita doar la acestea, următoarele documente:

- a) curriculum vitae;
- b) documentele care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1), și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- c) o recomandare profesională;
- d) declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- e) declarații pe propria răspundere privind respectarea cerințelor prevăzute la art. 4, art. art. 30 alin. (9) și din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
- g) cazier judiciar;
- h) cazier fiscal;
- i) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Anexa 1 la Componenta inițială a Planului 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.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Document/Responsabil	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii adunării generale a acționarilor CIP	Hotărârea AGA Carfil Industrial PARC S.A. (CIP) nr. 5	29.06.2026
2	Societatea comunică declanșarea procedurii către APT <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639</i>	Comunicarea adresa către APT privind declanșarea procedurii de selecție	30.06.2026
3	APT comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639 /2023</i>	Adresă de comunicare către AMEPIP	30.06.2026
4	APT declanșează procedura de achiziție a expertului independent <i>art. 2, pct 28 din O.U.G. 109/2011</i>	Referat necesitate	29.06.2026
5	APT, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății CIP, elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639 /2023</i>	Scrisoarea de așteptări (proiect) se publică pe pagina de internet APT și societate, spre consultare cu 5 zile	data publicării pentru consultare 10.07.2026
6	APT întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Proiectul publicat pe pagina de internet APT și societate	data publicării pentru consultare 10.07.2026
7	APT consultă acționarul unic, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639 art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri Încheiat PV	17.07.2026
8	APT publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639 /2023</i>	Publicarea propuneri și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin PV	17.07.2026
9	APT aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639 /2023</i>	Hotărâre APT	23.07.2026

10	APT aprobă prin act administrativ aprobă constituirea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 4[^]9, alin 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărâre APT	23.07.2026
11	APT elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și CIP și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri	Publicare proiect: profilul consiliului pe paginile de internet ale APT și CIP și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri	30.07.2026
12	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet APT și CIP	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la înființarea comisiei de selecție 30.07.2026
13	Consultarea acționarului unic, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Propunerile formulate de acționar	În termenul stabilit de APT - 04.08.2026
14	Acționarul unic poate formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Propunerile formulate de acționar	În termenul stabilit de APT - 04.08.2026
15	APT aprobă componenta integrală, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Hotărâre APT	10.08.2026
16	AGA CIP aprobă componenta integrală, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului	Hotărâre AGA CIP	10.08.2026

17	<u>Publicare anunț potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art 19 din HG 639/2023</u>	Anunțul se publică - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acestuia și pe pagina de internet a AMEPIP - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Depunerea dosarelor de candidatură 12.08-12.09.20.
----	--	---	---

18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G.639 /2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data -limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului 12.09.2026</i>
19	Transmiterea dosarelor candidaților din lista lungă la AMEPIP ptr aviz candidat <i>Art 4^5, alin 3-4 din OUG 109/2011</i>		Conform OUG109/2011
20	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor
21	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639 /2023</i>	Informarea scrisă, comunicată	1 zi de la finalizarea listei lungi
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista scurtă	2 zile lucratoare

23	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109 /2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către APT	1 zi lucrătoare de la înregistrarea contestației
24	Candidații din lista scurtă depun la APT declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639 /2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării 22.09-07.10.2026
25	Comisia de selecție analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	2 zile de la depunerea declarațiilor de intenție
26	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite 12-14.10.2026
27	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite 15-16.10.2026
28	Comisia de selecție comunică raportul final conducătorului APT <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>		Anterior comunicării la AMEPIP a raportului final 16.10.2026

29	APT comunică raportul final către AMEPIP în condițiile art. 4 ⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție 19.10.2026
30	Publicarea raportului final art. 22 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT și CIP	
31	APT convoacă adunarea generală a acționarilor/asociaților în maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final, art. 22, alin 12 din Anexa 1 HG 639/2023	Adresă APT	în maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
32	Numirea administratorilor definitivi	Hotărârea AGA CIP	

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.



JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 5, Brașov, România, 500007
Telefon: + 40 268 410 777, Fax: +40 268 475 576
office@cjbrasov.ro, www.cjbrasov.ro



Direcția Juridică
Compartiment Guvernanță Corporativă
Cod: I-C-6

Nr. înregistrare: 5/17253/10.07.2026

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privitor la administrarea și conducerea executivă a
Societății Carfil Industrial Parc S.A. pentru perioada mandatului
2026-2030

Cuprins

I. Introducere	2
II. Informații generale privind Societatea Carfil Industrial Parc S.A.....	3
III. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează Societatea Carfil Industrial Parc S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal - bugetare pe termen mediu și lung ale statului.....	8
IV. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarului cu privire la misiunea și obiectivele Societății Carfil Industrial Parc S.A., derivată din politica locală din domeniul de activitate în care operează	9
V. Mențiunea privind încadrarea Societății Carfil Industrial Parc S.A. în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat ca serviciu public	10
VI. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă Societății Carfil Industrial Parc S.A.....	11
VII. Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă Societății Carfil Industrial Parc S.A.....	11
VIII. Așteptările autorității publice tutelare și a acționarului cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Carfil Industrial Parc S.A.	12
IX. Așteptările autorității publice tutelare și a acționarului cu privire la calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de Societatea Carfil Industrial Parc S.A.....	13
X. Așteptările autorității publice tutelare și a acționarului cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli	16
XI. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative.....	19
XII. Dispoziții finale.....	23

I. Introducere

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Potrivit dispozițiilor **Art.2 pct.12 din OUG nr.109/2011**, termenul scrisoare de așteptări are următoarea semnificație: *„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 4 ani.”*

Potrivit dispozițiilor **Art.2 pct.14 din OUG nr.109/2011**, pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director general la întreprinderea publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea societății.

Potrivit dispozițiilor **Art.2 pct.15 din OUG nr.109/2011**, scrisoarea de așteptări stă la baza întocmirii planului de administrare, ca instrument de lucru al administratorilor și al directorului general, concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație/administratori și componenta de management, întocmită de directorul general.

Potrivit dispozițiilor **Art. 51 alin.(1) lit.i) din OUG nr.109/2011**, scrisoarea de așteptări se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație pe pagina proprie de internet, pentru accesul publicului la informații.

Potrivit dispozițiilor **Art.1 din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023**:

(1) „Scrisoarea de așteptări face 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.

- (2) *Scrisoarea 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.*
- (3) *Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă”*

În acest context, **Consiliul Județean Brașov**, România, municipiul Brașov, B-dul Eroilor, nr. 5 județul Brașov, România, 500007, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Societatea Carfil Industrial Parc S.A.**, cu sediul social în România, Municipiul Brașov, Strada Zizinului nr. 119, județul Brașov, CUI 15786039, înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul J08/1923/2003, a elaborat prezenta scrisoare de așteptări care stabilește așteptările privind performanțele societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2026 – 2030. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document are caracter **obligatoriu** pentru începerea procedurii de selecție și nominalizare a Membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Carfil Industrial Parc S.A. și cuprinde obiectivele societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

II. Informații generale privind Societatea Carfil Industrial Parc S.A.

Societatea Carfil Industrial Parc S.A., persoană juridică de naționalitate română, se organizează și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, completate de legislația specifică aplicabilă întreprinderilor publice.

Societatea a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 187/03.07.2003, având ca obiect principal de activitate Cod CAEN 6820 - *Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate*, asigurând administrarea și gestionarea Parcului Industrial Carfil, precum și a fostului Parc Industrial Metrom, ca urmare a fuziunii prin absorbție dintre Carfil Industrial Parc S.A., în calitate de societate absorbantă și Societatea Metrom Industrial Parc S.A., în calitate de societate absorbită.

Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să se concentreze pe creșterea veniturilor din activitatea desfășurată, identificarea unor noi surse de venituri prin diversificarea serviciilor oferite clienților, precum și pe dezvoltarea parcului și poziționarea acestuia în topul parcurilor de succes din țară,

În aplicarea dispozițiilor art. 2, alin. 1, lit.b din O.U.G. nr. 109/2011, Carfil Industrial Parc S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice și este administrată potrivit sistemului unitar de administrare, reglementat de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificările și completările ulterioare. Consiliul de administrație al societății este format din 3 (trei) membri.

Potrivit dispozițiilor 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, se vor respecta următoarele **cerințe minime legale obligatorii** privind alcătuirea și componența integrală a Consiliului de administrație, astfel:

- **art. 4** conform căruia „Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență 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.

- **art. 28, alin 1**, conform căruia: *...Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă 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”.*

- **art. 28, alin. 3**, potrivit căruia: *„Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani”.*

- **art. 28, alin. 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”.*

- **art, 28, alin. 9**, potrivit căruia: *„...Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege”.*

- **art. 33**, conform căruia: *„(1) O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 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. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.*

(2) Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice”.

- **art. 34, alin 1, 4 și 4¹**, privind componența comitetului de audit, potrivit căruia: *„(1) În*

cadrul consiliului de administrație sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit (...) (4^1) În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al 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, dovedită cu documente”.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor 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 și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării Generale a Acționarilor.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor 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 și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Prin actul constitutiv al societății, atribuțiile de conducere au fost delegate unui director general, iar competența de reprezentare a societății aparține acestuia.

Directorul general este numit de consiliul de administrație, în urma parcurgerii unei proceduri de selecție, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023. Acesta poate fi numit din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție.

După numire, administratorii împreună cu directorul general vor elabora Planul de administrare conform dispozițiilor O.U.G. nr.109/2011

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a administratorilor și a directorului general, asupra perspectivelor de evoluție ale Societății Carfil Industrial Parc S.A., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare și modernizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Planul de administrare va reflecta politica generală de a consolida poziția societății în raport cu celelalte companii de profil similar de la nivel local, dar și național, precum și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi.

Direcțiile de dezvoltare ale societății, definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de administratorii și directorul general al societății, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a societății în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Administratorii și directorul general intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea Carfil Industrial Parc S.A., să fie tratată de către toți partenerii din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Pornind de la acest deziderat, principalele arii strategice de activitate ale societății vor fi reprezentate de:

- gestionarea responsabilă a veniturilor obținute din activitatea de administrare a parcului industrial, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și în concordanță cu Strategia de Dezvoltare a Județului Brașov;
- identificarea unor noi surse de venituri prin diversificarea serviciilor oferite clienților;

- preocuparea permanentă pentru dezvoltarea parcului și poziționarea acestuia în topul parcurilor de succes din țară;
- efectuarea de diligențe pentru atragerea surselor de finanțare în scopul realizării proiectelor de investiții, întreținere, dezvoltare, re tehnologizare, etc , a infrastructurii parcului Industrial;
- sprijin pentru dezvoltarea parteneriatelor interne și internaționale, consultanță pentru afaceri și de asemenea intermediaza legătura de colaborare cu autoritățile guvernamentale și cu autoritățile publice locale;
- stimularea investițiilor directe, autohotne și străine, în industrie, servicii, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică.

III. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează Societatea Carfil Industrial Parc S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal - bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Societatea Carfil Industrial Parc S.A. își desfășoară activitatea în baza actului constitutiv, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, ale prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ale Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industrial, completate de legislația specifică întreprinderilor publice.

Orientarea strategică a Societății Carfil Industrial Parc S.A., este impactată de *Strategia de Dezvoltare a Județului Brașov pentru perioada 2021-2030*, corelată cu strategiile de la nivel european, național și regional.

Potrivit *Strategiei Dezvoltare a Județului Brașov pentru perioada 2021-2030*, dezvoltarea județeană reprezintă o componentă esențială a procesului de reformă urmărit de administrația brașoveană. Existența unor dezechilibre economice și sociale între nivelurile de dezvoltare a diferitelor comunități și zone ale județului, impune identificarea și adoptarea de politici active pentru dezvoltare pentru atenuarea dezechilibrelor acumulate, prevenirea apariției unora noi și asigurarea dezvoltării generale durabile a tuturor comunităților din județ.

Pornind de la provocările cu care se confruntă județul Brașov, de a echilibra balanța

și de a reduce decalajele, în cadrul Strategiei s-a creionat viziunea potrivit căreia: Județul Brașov în 2030 va deveni un județ sustenabil, inteligent, echitabil și atractiv pentru locuitori, investitori și turiști.

În cadrul *Strategiei de Dezvoltare a Județului Brașov, Direcția Strategică - Consolidarea și dezvoltarea economiei județene durabile și competitive*, sunt conturate obiectivele specifice, dintre care enumerăm:

- 1. Dezvoltarea, extinderea și diversificarea infrastructurii de afaceri județene;*
- 2. Facilitarea creșterii competitivității mediului de afaceri din județ;*
- 3. Sprijinirea cercetării, a transferului de tehnologie și dezvoltarea rețelelor informaționale pentru afaceri;*
- 4. Promovarea și atragerea investițiilor în județul Brașov;*
- 5. Consolidarea forței de muncă competitive și îmbunătățirea accesului la locuri de muncă decente.*

IV. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarului cu privire la misiunea și obiectivele Societății Carfil Industrial Parc S.A., derivată din politica locală din domeniul de activitate în care operează

Potrivit Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, scopul societății Carfil Industrial Parc S.A. constă în:

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

Așteptările autorității publice tutelare, pe perioada mandatului consiliului de administrație și a directorului general, sunt de asigurare a serviciilor și a infrastructurii specifice, necesare desfășurării tuturor activităților parcului industrial în condiții de siguranță, calitate, performanță și eficiență economică, care să permită modernizarea, dezvoltarea durabilă și sustenabilă a societății, armonizate cu protejarea mediului înconjurător.

Totodată, viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Societății Carfil Industrial Parc S.A. va avea în vedere, prioritățile strategice de dezvoltare a Județului Brașov și cuprinde cel puțin următoarele:

- a) Revigorarea și dezvoltarea durabilă a economiei locale, creșterea nivelului de trai, prin atragerea investițiilor și crearea de noi locuri de muncă în Județul Brașov;
- b) Stimularea creării de noi societăți și a dezvoltării celor existente, prin creșterea calității produselor și serviciilor;
- c) Sprijin pentru dezvoltarea parteneriatelor interne și internaționale, consultanță pentru afaceri și de asemenea intermediaza legătura de colaborare cu autoritățile guvernamentale și cu autoritățile publice locale;
- d) Stimularea investițiilor directe, autohtone și străine, în industrie, servicii, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică;
- e) Participarea la evenimente locale, naționale și internaționale pentru identificarea de potențiali investitori
- f) Preocuparea permanentă pentru dezvoltarea parcului și poziționarea acestuia în topul parcurilor de succes din țară;
- g) Prestarea serviciilor de administrare de calitate, accesibile pentru agenții economici care vor activa în parc;
- h) Asigurarea de facilități și oportunități de investiții către potențiali investitori prin instrumente de comunicare adecvate (pagina web, materiale de promovare, participarea la târguri de profil etc).
- i) Efectuarea de diligențe pentru atragerea surselor de finanțare în scopul realizării proiectelor de investiții: întreținere, dezvoltare și modernizare a infrastructurii parcului industrial;
- j) Atragerea surselor de finanțare nerambursabile în realizarea investițiilor de protecție a mediului;
- k) Identificarea unor noi surse de venituri prin diversificarea serviciilor oferite clienților;
- l) Asigurarea unui nivel ridicat de ocupare a suprafeței parcului industrial;
- m) Menținerea performanței economice a societății;
- n) Orice alte măsuri necesare pentru asigurarea funcționării și dezvoltării parcului.

V. Mențiunea privind încadrarea Societății Carfil Industrial Parc S.A. în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat ca serviciu public

Societatea Carfil Industrial Parc S.A. 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 consiliul de administrație și directorul general, unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, și îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

VI. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă Societății Carfil Industrial Parc S.A.

Politica de dividende se aliniază prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integrat sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea de termen lung a valorii societății și implicit a dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, autoritatea publică tutelară așteaptă dezvoltarea unui plan de acțiuni de către consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor societății.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății și care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.

Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să se concentreze pe creșterea veniturilor, respectiv pe adoptarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea societății în condiții concurențiale de piață.

VII. Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă Societății Carfil Industrial Parc S.A.

Societatea Carfil Industrial Parc S.A. va elabora o strategie de dezvoltare, care să cuprindă o planificare, atât pe termen scurt (perioada mandatului 2026-2030), cât și pe termen lung 2026-2035, a tuturor proiectelor de investiții astfel încât să se asigure o dezvoltare durabilă și sustenabilă în timp a societății.

Politica de investiții a Societății Carfil Industrial Parc S.A. va fi fundamentată pe principii de eficiență economică, sustenabilitate și utilizare responsabilă a resurselor financiare. Investițiile trebuie să contribuie la dezvoltarea și modernizarea infrastructurii, la

creșterea competitivității societății și la consolidarea capacității acesteia de a răspunde cerințelor pieței și obiectivelor strategice stabilite de acționar.

Totodată, se urmărește ca deciziile de investiții să fie fundamentate pe analize economico-financiare riguroase, evaluări ale riscurilor și estimări realiste privind rentabilitatea și impactul pe termen mediu și lung. Prioritate vor avea proiectele care generează valoare adăugată, optimizează costurile, promovează digitalizarea, eficiența energetică și respectarea standardelor de mediu, contribuind astfel la dezvoltarea durabilă a societății.

Implementarea politicii de investiții să respecte principiile transparenței, bunei guvernante corporative și conformității cu cadrul legal aplicabil. Managementul societății trebuie să asigure monitorizarea permanentă a proiectelor de investiții, utilizarea eficientă a fondurilor disponibile și raportarea periodică a stadiului implementării, astfel încât resursele alocate să conducă la atingerea obiectivelor strategice și la creșterea performanței economice a Societății Carfil Industrial Parc S.A.

VIII. Așteptările autorității publice tutelare și a acționarului cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Carfil Industrial Parc S.A.

Autoritatea publică tutelară are în vedere să întărească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a patrimoniului și resurselor societății. În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale societății, în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice titulare.

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

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite la nivelul acestuia, se analizează situația financiară a societății, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, asumați prin Planul de administrare, instrument de lucru al administratorilor și al directorului general.

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății, sunt cele care derivă din actele normative în vigoare, respectiv:

- cu privire la informațiile dorite de autoritatea publică tutelară și frecvența raportării acestora, dezideratul autorității tutelare este acela de instituire la nivelul societății a unor reglementări proprii, clare și ferme de raportare (la autoritate) și de transparență. Autoritatea publică tutelară se așteaptă să primească informări periodice și continue cu privire la toate evenimentele importante ale societății. Aceste reglementări se vor referi cel puțin la raportul semestrial al consiliului de administrație privind activitatea societății, care se va prezenta autorității publice tutelare și la raportarea lunară către autoritatea publică tutelară a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexa la contractul de mandat, (precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia).
- cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat ale organelor de conducere, dezideratul este că aceasta trebuie notificată autorității publice tutelare în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare și conducere ale societății determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

IX. Așteptările autorității publice tutelare și a acționarului cu privire la calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de Societatea Carfil Industrial Parc S.A.

Funcțiile managementului calității, pe care autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii și directorul general al societății să și le asume și să le îndeplinească cu succes, sunt:

a) Planificarea calității

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora. Planificarea obiectivelor și acțiunilor ce vor fi întreprinse pe linia calității poate fi, în funcție de nivelul la care sunt stabilite obiectivele, strategică și operativă. Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de bază, orientările generale ale societății în domeniul calității, care se vor regăsi în politica calității pe care o adoptă conducerea superioară, iar concretizarea acestora se realizează la nivel operativ prin planificarea

operațională. Tot la acest nivel se desfășoară planificarea internă și cea externă a calității societății. Planificarea internă urmărește stabilirea caracteristicilor produselor la nivelul cerințelor utilizatorilor și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici. Prin planificarea externă se identifică clienții și se stabilesc cerințele. Informațiile necesare se obțin din studiile de marketing.

b) Organizarea activităților care asigură calitatea

Se realizează prin ansamblul activităților desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în domeniul calității. Realizarea calității propuse are la bază determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor optime.

c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea

Funcția este determinată de procesele prin care se armonizează deciziile și acțiunile societății și ale subsistemelor sale referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității. Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei comunicări bilaterale și multilaterale adecvate în toate procesele care vizează managementul calității.

d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității

Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității - se referă la totalitatea proceselor prin care conducerea societății atrage și determină personalul întreprinderii să participe la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității.

În acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care mobilizează întregul personal.

Dat fiind rolul hotărâtor al acestei funcții în realizarea celorlalte funcții ale managementului calității, specialiștii apreciază că este indicat să se opteze pentru tehnicile de motivare pozitivă a salariaților.

e) Tinerea sub control a calității

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității, în fiecare fază a procesului de execuție a produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare. În ceea ce privește evaluarea calității, standardul ISO 9000 precizează că este activitatea de examinare sistematică efectuată pentru a cunoaște în ce măsură o entitate este capabilă să satisfacă cerințele specificate. Standardul definește și activitățile specifice de tinere sub control a calității entităților. Astfel, prin supravegherea calității se înțelege monitorizarea și

verificarea continuă a stării unei entități pentru a constata modul în care cerințele specificate sunt satisfăcute. Metodele cele mai utilizate pentru verificarea și supravegherea calității activităților desfășurate sunt controlul tehnic de calitate și auditul calității.

f) Asigurarea calității

Asigurarea calității se referă la ansamblul activităților preventive, prin care se urmărește în mod sistematic să se asigure corectitudinea și eficiența activităților de planificare, organizare, coordonare și ținere sub control, în scopul de a se garanta obținerea rezultatelor la nivelul calitativ dorit. Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității urmăresc realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, activitățile desfășurate pentru asigurarea calității în interiorul societății au ca scop să ofere garanții conducerii că va fi obținută calitatea dorită. Asigurarea externă a calității se realizează în cadrul unor activități menite să dea încredere clienților că prin sistemul de calitate adoptat, societatea livrează produse și servicii care îndeplinesc condițiile de calitate și siguranță cerute.

g) Îmbunătățirea calității

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de realizare a produsului/serviciului, în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Funcția urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat. Această funcție este considerată cea mai importantă pentru managementul calității. Tocmai de aceea standardele ISO 9000 pun un accent mare pe îmbunătățirea calității, recomandând societăților să implementeze un asemenea sistem de calitate, care să favorizeze îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor acestora.

Se așteaptă ca în viitorul mandat, administratorii împreună cu directorul general al Societății Carfil Industrial Parc S.A. să continue aplicarea principiilor managementului calității, prin:

- stabilirea unor linii directoare pentru îmbunătățirea continuă a proceselor organizației;
- dezvoltarea permanentă a sistemului construit;
- trasarea unor obiective concrete de calitate pentru directorii societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii;
- identificarea de noi oportunități de dezvoltare cu rol de rectificare a dezechilibrelor, asigurând dezvoltarea echilibrată și constantă.

X. Așteptările autorității publice tutelare și a acționarului cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

a) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și acționarului programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de, autoritatea publică tutelară modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarului cu privire la cheltuielile de capital sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

b) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și directorul general, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și directorul general, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarului cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voința redusă de plată;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii parcului industrial.

c) Monitorizarea performanței societății de către autoritatea publică tutelară

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, stabiliți în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și ale Anexei 2 la H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, sunt utilizați astfel:

- „a) ca indicatori de performanță pentru monitorizarea și evaluarea performanței întreprinderilor publice;*
- b) ca indicatori-cheie de performanță pentru monitorizarea și evaluarea performanței administratorilor și directorilor”*

Indicatorii de performanță negociați și aprobați conform dispozițiilor legislației în vigoare, vor fi cuprinși în anexă la contractul de mandat al administratorilor/directorului general, cu mențiunea că aceștia vor fi revizuiți anual, în funcție de evoluția activității societății, precum și de acumularea datelor financiare relevante, ca urmare a fuziunii societăților Carfil Industrial Parc S.A. și Metrom Industrial Parc S.A. Revizuirea indicatorilor de performanță se realizează în baza indicatorilor cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli anual al societății.

Indicatorii utilizați pentru monitorizarea și evaluarea performanței societății, precum și pentru monitorizarea și evaluarea performanței administratorilor și directorului general, se stabilesc luând în considerare indicatorii și valorile minime stabilite de APT, ce regăsesc în tabelele de mai jos:

	INDICATORI NEFINANCIARI	Definitie	U.M.	Valori minime stabilite de APT pentru madatul 2026-2030	Valori stabilite prin Ord. 651/2024
1	Indicatori de mediu				
1,1	Consumul de energie propriu al societatii Carfil Industrial Parc		MWh	-1,30%	-1,30%
2	Indicatori referitori la clienti (operationali)				
2.1	Rata de retenție a clienților	$=(\text{Număr clienți}_t - \text{Număr clienți noi}_t) / \text{Număr clienți}_{t-1}$	%	85%	80%
2.2	Scorul de satisfacție a clienților	$= \text{Total Număr evaluări de 4 și 5}_t / \text{Total Număr evaluări}_{t-1}$	%	90%	89%
3	Indicatori referitori angajați				
3,1	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului	da/nu	da	da
3,2	Număr instruiți în materie de siguranță	=Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului	nr.	4	4
3,3	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate	$= \text{Numărul de accidente înregistrat}_t * 1.000.000 / \text{Numărul total de ore lucrate de către toți angajații}_t$	nr/1000000	0	0
3,4	Frecvența vătămărilor grave	$= \text{Numărul de accidente grave}_t * 1.000.000 / \text{Numărul total ore lucrate de către toți angajații}_t$	nr/1000000	0	0
4	Indicatori legați de guvernanța corporativă				
4.1.	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	$= \text{Număr total membri neexecutivi și independenți în CA}_t / \text{Număr total membri CA}_t$	%	66,67%	>50%
4.2.	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	$= \text{Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare}_t / \text{Valoarea totală a pachetului de remunerare}_t$	%	66,67%	66,67%
4.3.	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	$= \text{Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare}_t / \text{Valoarea totală a pachetului de remunerare}_t$	%	0,00%	0%
4.4.	Valoarea totală a pachetului de remunerare	$= \text{Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare} + \text{valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare}_t$	lei	conform legii	conform legii
4.5.	Numarul de reuniuni ale Consiliului de Administrație	$= \text{Numărul de ședințe ale Consiliului de Administrație din an}_t$	nr	12	4
4.6.	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	$= \text{Număr participanți la ședințele Consiliului de Administrație} / \text{Numărul total de membri ai Consiliului de Administrație}_t$	%	100%	100%
4.7.	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Confirmarea stabilirii politicilor	da/nu	da	da
4.8.	Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de Administrație	$= \text{Numărul total al femeilor care ocupă poziții de director}_t / \text{Numărul total directori}_t$	%	33,33%	33,33%

INDICATORI FINANCIARI		FORMULA	Valori minime	Valori minime stabilite prin Ord. 651/2024
			Stabilite de APT pentru mandatul	
			2026-2030	
1	Politica de investiții			
1.1	Realizarea planului anual de investiții	Investiții realizate/investiții planificare*100	90,00%	Nemonitorizat
1.2	Rata cheltuielilor de capital	=Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/Total active	1,66%	
2	Politica de dividende			
2,1	Rata de plata a dividendelor	= (Dividende platite (raportat la intrreprinderile de stat) / Profit net	50,00%	50%
3	Finanțarea			
3,1	Rata lichidității curente	= Active curente (circulante)/Datorii curente	1,5	1
3,2	Lichiditatea imediată/Test acid	= (Active circulante – Stocuri/Datorii curente)(< 1 an)	0,9	0,8
3,3	Levierul	= Datorii totale/Active totale	$< 0,8$	$0 < x < 1$
3,4	Raportul dintre datorie/EBITDA	= Datorii Totale/EBITDA	> 0	> 0
4	Operațiuni			
4,5	Rata de rotație a activelor	= Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	0,33	0,33
4,6	Rata de rotație a stocurilor	= Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	135,24	135,24
4,7	Rata de rotație a creanțelor	= Cifra de afaceri netă/[Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)/2]	8	5,80
5	Rentabilitate			
5,1	Rentabilitatea capitalului propriu	ROE = Profit net/Valoare capital propriu	2,5%	2,25%
5,2	Rentabilitatea activelor	ROA = Profit net/Total active	2,25%	2,16%
5,3	Marja profitului din exploatare	= Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă	18,00%	8,27%
5,4	Marja netă a profitului	= Profit net _t/Cifră de afaceri netă _t	15,00%	7,13%
5,5	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	= (Cifră de afaceri netă_curent – Cifră de afaceri netă_anterior)/Cifră de afaceri netă_anterior	3,00%	2,48%
5,6	Rata de creștere anuală a profitului	= (Profit net perioadă curentă – Profit net perioadă anterioară)/Profit net perioadă anterioară	5,00%	5,00%

XI. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile administratorilor și directorului general în domeniul eticii, al integrității și al guvernancei corporative sunt cele prevăzute de actul constitutiv, regulamentele interne de organizare și funcționare, contractele de mandat, precum și legislația specifică domeniului de activitate al parcului industrial.

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

1. **Etica managerială:** administratorii și directorul general vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
2. **Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor și directorului general trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorul general vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;
3. **Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii și directorul general sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;
4. **Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia administratorul sau directorul general poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul sau directorul general, în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. **Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorului general, în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. **Confidențialitatea:** principiu conform căruia administratorul/directorul general trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile 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 Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu

modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernantei corporative, autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii împreună cu directorul general să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernantei corporative a societății, acționarul așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii împreună cu directorul general să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv consiliul de administrație și directorul general, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct consiliului de administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, directorul general și membrii consiliului de administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- > deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- > asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- > administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- > menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- > îndeplinirea cerințelor de competență prevăzute de reglementările aplicabile;
- > menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a consiliului de administrație/directorului general la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație/directorului general;
- > cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- > nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- > evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale). consiliul de administrație este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform 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 și Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

În caz de neindeplinire a indicatorilor de performanță asumați prin planul de administrare, autoritatea publică tutelară va fi notificată în scris, cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neindeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

XII. Dispoziții finale

Scrisoarea de așteptări se publică, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din anexa nr. 1 la HG nr.639/2023:

- pe pagina de internet a autorității publice tutelare – **Județul Brașov**,
- pe pagina de internet a întreprinderii publice, Societatea Carfil Industrail Parc S.A.
- pe pagina de internet a AMEPIP,

Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă, redactează declarația de intenție.