PROIECT

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ

HOTĂRÂRE
privind mandatarea împuterniciților Județului Dolj la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova să aprobe în AGA componenta integrală a planului de selecție a celor cinci membri ai Consiliului de Administrație al societății

Consiliul Județean Dolj, întrunit în şedință ordinară,

având în vedere referatul de aprobare nr. 3061/17.02.2025, întocmit de Direcția Imagine, Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul, Compartiment Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate, raportul de specialitate al D.J.A.L.S. - Compartiment Juridic, Administrație Locală nr. 3521/19.02.2025, precum și avizul comisiilor de specialitate,

procesul-verbal de constatare nr. 5/17.02.2025 al Comisiei de selecție și nominalizare a celor 5 membri ai consiliului de administrație,

în baza art. 1 - pct. 5, art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice,

în baza art. 125 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

în temeiul art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. d), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se mandatează împuterniciții Județului Dolj la S.C. Parc – Turism S.A. Craiova să aprobe în adunarea generală ordinară a acționarilor componenta integrală a planului de selecție a celor cinci membri ai Consiliului de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj, Comisia de selecție și nominalizare a celor cinci membri ai Consiliului de Administrație al S.C. Parc – Turism S.A. Craiova și împuterniciții județului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 – Prezenta hotărâre se va comunica împuterniciților Județului Dolj la societate, Comisiei de selecție și nominalizare a celor cinci membri ai Consiliului de Administrație al S.C. Parc – Turism S.A. Craiova și societății.

Nr. _____ **Adoptată la data de _____ 2025**

PREŞEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEŢULUI,

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
DIRECȚIA IMAGINE, COORDONARE
INSTITUŢII SUBORDONATE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL
Compartiment Coordonare și Monitorizare
Instituții Subordonate
Nr. 3061/17.02.2025

PREŞEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind mandatarea împuterniciților Județului Dolj la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova să aprobe în AGA componenta integrală a planului de selecție a celor cinci membri ai Consiliului de Administrație al societății

S.C. Parc-Turism S.A. Craiova a fost înființată prin H.G. nr. 348/1999, modificată prin H.G. nr. 766/1999 ca societate pe acțiuni, capitalul social fiind deținut de către Județul Dolj în procent de 99,99% și de către Societatea Pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., în procent de 0,01%, conform H.C.J. Dolj nr. 52/15.02.2018.

Prin Hotărârea nr. 323/16.12.2024 a Consiliul Județean Dolj, s-a dispus aprobarea în AGA a S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, declanșarea procedurii de selecție a celor 5 membri ai Consiliului de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, procedură ce va fi efectuată de către Comisia de selecție și nominalizare constituită la nivelul Consiliului Județean Dolj. Iar prin Hotărârea adunării generale a acționarilor S.C. Parc-Turism S.A. Craiova nr. 9/30.12.2024 s-a aprobat declanșarea acestei proceduri.

Selecția membrilor consiliilor de administrație se efectuează de către o comisie de selecție și nominalizare, constituită la nivelul autorității publice tutelare locale. Procedura de selecție este reglementată de dispozițiile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Potrivit *Art.1 - pct.5, art. 10, art. 12 alin. (3) și art. 14 din Anexa 1 la H.G. 639/2023,* s-a elaborat de către Comisia de selecție (constituită prin H.C.J. Dolj nr. 5/31.01.2025), componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente

etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecție şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecție.

La data de 10.02.2025, APT a publicat proiectul componentei integrale a planului de selecție conform *art. 10 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023.* Nu au fost formulate propuneri de modificare și completare a acestui proiect, astfel cum rezultă din procesul-verbal de constatare nr. 5/17.02.2025 al Comisiei de selecție și nominalizare a celor 5 membri ai consiliului de administrație.

Potrivit *art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639/2023, "Componenta integrală a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acţionarilor/asociaţilor, după caz."*

Prin H.C.J. Dolj nr. 311/16.12.2024 au fost desemnați imputerniciții județului Dolj în AGA la Parc-Turism S.A. Craiova, dl Ion Daniel-Alexandru și dl. Groza Ion.

Având în vedere aspectele expuse, propunem spre aprobare proiectul de hotărâre anexat.

DIRECTOR EXECUTIV,

Larisa Răducan

Întocmit,

Consilier Loreta Pavel

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
D.J.A.L.S. – Compartimentul Juridic, Administraţie Locală
Nr. 3521/ 19.02.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind mandatarea împuternicirilor Județului Dolj la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova să aprobe în AGA componenta integrală a planului de selecție a celor cinci membri ai Consiliului de Administrație al societății

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Direcția Juridică, Administrație Locală – Compartimentul Juridic, Administraţie Locală în calitatea sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind mandatarea împuternicirilor Județului Dolj la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova să aprobe în AGA componenta integrală a planului de selecție a celor cinci membri ai Consiliului de Administrație al societății, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: mandatarea împuternicirilor Județului Dolj la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova să aprobe în AGA componenta integrală a planului de selecție a celor cinci membri ai Consiliului de Administrație al societății

2) Compatibilitatea şi conformitatea cu legile, ordonanţele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele şi în a căror implementare şi aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/normele aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- art. 1 - pct. 5, art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- art. 125 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- temeiul art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. d), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului juridic: nu este cazul.

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Compartimentul Juridic, Administrație Locală avizează FAVORABIL.

DIRECTOR EXECUTIV D.J.A.L.S.,

Adriana-Cristina VĂRGATU

Întocmit,
Consilier Juridic
Bărăgan Simona

Anexa la H.C.J. nr.....

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

a celor 5 membri ai Consiliului de Administrație al

Societății Comerciale Parc-Turism S.A. Craiova

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr.187/2023, precum și ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova.

Prin H.C.J. Dolj nr. 323/2024 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova și înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă, s-a aprobat ca selecţia să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art.4^9 alin.(3), ale carei atribuții principale sunt prevăzute la art.4^9 alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație 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.

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

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

Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile implicate în procesul de recrutare şi selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare şi selecție.

1.1 Adunarea generală a acţionarilor îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al intreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii intreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuţii statuate de dispoziţiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile și completarile ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

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

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al intreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmeşte Scrisoarea de Aşteptări, prin compartimentul de guvernanţă corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoştinţă candidaţilor la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale intreprinderii publice și AMEPIP;
- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație în adunarea generală a acționarilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al intreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- încheie contractele de mandat cu administratorii intreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;
- publică anunţul de selecţie pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe prima pagină de internet a societății, într-un loc vizibil la încarcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspandire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puţin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menţionate în anunţ;
- exercită orice alte atribuţii statuate de dispoziţiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr.639/2023.

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor art.2 alin.(1) din H.C.J. Dolj nr. 5/31.01.2025 din 3 membri desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie al administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

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

- stabilește conținutului dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în functie 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, iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

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

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

- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

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

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

- analizează declaraţiile de intenţie şi integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmeşte raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaţilor cu motivarea acesteia şi îl transmite conducătorului autorităţii publice tutelare;

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

1.4.Structura de guvernanţă corporativă - îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Aşteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoştinţă candidaţilor la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP ;

- elaborează componenta iniţială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societăţii pentru care se derulează prezenta procedură;

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorităţii publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectaţi;
- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2, la H.G. nr.639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- exercită orice alte atribuţii statuate de dispoziţiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

1. *EMA STANCOVICI, funcția: consilier superior, președinte comisie;*
2. *CRISTINA PĂDURARU, funcția: consilier juridic, membru comisie;*
3. *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, expert independent,*

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile și completarile ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ, în calitatea sa de autoritate publică tutelară a S.C. Parc-Turism S.A. Craiova

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurarii procedurii de achiziție publică este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, reprezentată de către: Doamna Magdalena RADU – tel: 0722.246.356, email: magdaradufox@gmail.com.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722.246.356, adresa de email a Consiliului Județean Dolj: *bcmis@cjdolj.ro* sau în scris, prin depunere la Registratura CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ, Str. Olteț nr. 4, 200395 - Craiova, Judeţul Dolj.

3. Elemente de confidențialitate

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

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

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

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

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul publicarii anuntului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii	Hotărârea nr. 9/30.12.2024 a AGOA S.C. Parc-Turism S.A. Craiova	30.12.2024
2	Comunicarea, de către societate a declanșării procedurii de selecție, către CONSILIUL JUDEȚEAN Dolj *art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639*	e-mail	30.12.2024
3	Autoritatea Publică Tutelară, CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ, comunică declanșarea procedurii către AMEPIP *art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639*	Notificarea nr. 27272/30.12.2024 transmisă în 31.12.2024	03.01.2025
4	Elaborarea Scrisorii de așteptări de către Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și organele de administrare și conducere ale S.C. Parc-Turism S.A. Craiova *art. 4 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. nr.639*	Proiect Scrisoarea de Aşteptări	15 zile de la data declanșării procedurii
5	Întocmirea și publicarea de către Autoritatea Publică Tutelară, CJ DOLJ, a proiectului componentei inițiale a planului de selecție *art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639*	Publicarea Proiectului componentei inițiale a planului de selecție	15 zile de la data declanșării procedurii
6	Consultarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. DOLJ, a acționarilor care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări *art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 la H.G. 639*	Formulare propuneri	Maxim 5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale

	art. 4 alin. 2 din Anexa 1b la H.G. 639		
7	Publicarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. Dolj, a propunerilor primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de aşteptări și motivarea acceptării sau respingerii lor *art. 5 alin. 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639*	Proces verbal de informare și publicarea propunerilor, cu motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora în componenta inițială	Maxim 5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale
8	Aprobarea Scrisorii de Aşteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție *art. 4 alin (4) Anexa 1b la HG 639/2023,*	Dispoziție Președinte C.J. Dolj nr. 36/22.01.2025	22.01.2025
9	Aprobare prin H.C.J. Dolj a Comisiei de selecție și nominalizare a celor 5 administratori ai S.C. Parc-Turism S.A. Craiova	Hotărâre C.J. Dolj nr. 5/31.01.2025	31.01.2025
10	Aprobare componenta inițială a planului de selecție *art. 5 alin. 6 din Anexa 1 la H.G. 639*	Hotărâre C.J. Dolj nr. 11/31.01.2025	31.01.2025
11	Publicarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. Dolj, a Scrisorii de Aşteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Consiliului Județean Dolj, S.C. Parc-Turism S.A. Craiova și AMEPIP *art. 5 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. 639*	Adresă publicare pe site-ul C.J. Dolj, al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea componentei inițiale
12	Elaborarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. Dolj, prin Compartimentul de guvernanță corporativă, a proiectul profilului	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a

	consiliului, publicarea acestui proiect pe paginile de internet ale Consiliului Județean Dolj și al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova și transmiterea către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri *art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. 639, Anexa 1a H.G. 639*		planului de selecție
13	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului *art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. 639*	Propunerile formulate de acționari	În termenul stabilit de Consiliul Județean Dolj
14	Elaborarea de către Comisia de selecție, a componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecție şi data prezentării raportului final, precum şi componenta inițială a planului de selecție *Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 la H.G. 639*	Adresă publicarea proiectului componenta integrală pe paginile de internet ale Consiliului Județean Dolj și a S.C. Parc-Turism S.A. Craiova	10 zile de la constituirea Comisiei de selecție și nominalizare
15	Formularea de propuneri cu privire la proiectul componentei integrale de către acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social *art. 10 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639*	Formulare propuneri	5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Aprobare, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. Dolj, a componentei integrale, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului *art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G.*	Hotărârea C.J. Dolj	Anterior publicării anunțului de selecție

	639		
17	Elaborarea și publicarea de către Comisia de selecție, a anunțului de selecție *art. 19 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639* *art. 29 alin. 4 și alin.5 din O.U.G. 109*	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia prin grija președintelui CA • pe prima pagină de internet a societății, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor *art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639*	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) *art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639*	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor
20	Transmiterea dosarelor care au fost confirmate în Lista lungă către AMEPIP, în vederea obținerii avizului *Articolul 4^5 din OUG 109*	Adresă emisă de Comisia de selecție	2 zile lucratoare de la depunerea dosarelor de candidatură
21	Informare în scris, de către Comisia de selecție a candidaților	Informarea scrisă, comunicată	Maxim 5 zile lucrătoare de la

	neînscriși pe lista lungă *art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639*		data adoptării deciziei de respingere
22	Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți *art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109*	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
23	Evaluarea și verificare, de către Comisia de selecție și nominalizare a dosarelor candidaților rămase în lista lungă, stabilirea punctajul și întocmirea listei scurte *art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa nr. 1 la H.G. 639*	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
24	Întocmire raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	3 zile de la finalizarea evaluării dosarelor
25	Informarea candidaților respinși de către Comisia de selecție prin mijloace electronice *art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la H.G. 639*	Informarea electronică	2 zile de la finalizarea evaluării dosarelor
26	Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți *art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109*	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației

		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
27	Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații din lista scurtă *art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639*	Declarațiile de intenție	15 zile de la data informării
28	Analizarea declarațiilor de intenție de către Comisia de selecție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă de către Comisia de selecție și nominalizare *art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 la H.G. 639*	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
30	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție, de către Comisia de selecție și nominalizare *art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639*	Raportul final	După încheierea interviurilor
31	Transmiterea, de către Autoritatea publică tutelară, a raportului final către AMEPIP, în vederea avizului conform în condițiile *art. 4^4 alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109*	Comunicarea raportului final	3 zile de la finalizarea procedurii de selecție
32	Transmiterea, de către Comisia de selecție a raportului final conducătorului Autorității publice tutelare – C.J. Dolj, în vederea adoptării unei hotărâri de consiliu județean privind mandatarea	Comunicarea raportului final	3 zile de la finalizarea procedurii de selecție

	reprezentanților statului în AGA, pentru propunerea de membri în CA *art. 22 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639*		
33	Convocarea de către Autoritatea publică tutelară - C.J. Dolj a Adunării Generale a Acționarilor, în vederea numirii membrilor consiliului de administrație *art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639*	Convocator	Maxim 10zile de la comunicarea raportului final
34	Verificarea raportului final și emiterea avizul conform (sau anularea procedurii, formularea de recomandări și aplicarea de sancțiuni) de către AMEPIP *art. 4^4 alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109*	Avizul conform AMEPIP	În 10 zile de la data primirii raportului final
35	Publicarea raportului final *art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639*	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al S.C. Parc - Turism Craiova S.A. și al AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
36	Emiterea Hotărârii AGA a S.C. Parc - Turism Craiova S.A. de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire a administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
37	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	Cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

5. Riscurile identificate

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

declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

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

6. Principalele decizii ale procedurii de selecţie

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

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare şi selecţie:

- profilul administratorului - documentele trebuie definitivate şi aprobate până la publicarea anunţului, în baza consultărilor între părţile procedurii de selecţie. Comisia de selecție și nominalizare este responsabilă și coordonează această activitate, consultându-se cu structura de guvernanţă corporativă din cadrul autorităţii publice tutelare.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecţie:

- planul de selecţie: componenta iniţială trebuie întocmită de către APT în termen de 10 zile de la dată declanşării procedurii de selecţie; componenta integrală este întocmită de comisia de selecție și nominalizare și va fi definitivată până la publicarea anunţului;

- termene de realizare: pentru fiecare etapă a procedurii de selecţie trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi ca un rezultat al bunei negocieri între părţi. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depăşite.

- elemente de confidenţialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecţie trebuie specificate şi integrate în planul de selecţie, precum şi modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanță corporativă, defineşte aceste aspect, până la definitivarea planului de selecţie.

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

c) Referitor la selecţia candidaţilor:

- asigurarea diversităţii competenţelor: element cheie în alcătuirea listei scurte şi înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidaţi valoroşi. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecţie, părţile implicate direct în trierea candidaturilor (comisia de selecţie) fiind responsabile pentru luarea ei.

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

Documentele ce trebuie depuse până la numirea celor 5 administratori ai S.C. Parc - Turism Craiova S.A. sunt următoarele:

Planul de selecție
Componenta inițială a planului de selcție
Componenta integrală a planului de selecție
Scrisoarea de așteptări
Anunțul de recrutare administratori
Profilul consiliului
Profilul candidatului
Planul de interviu
Dosarele de candidatură
Lista lungă a candidaților pentru funcția de administrator
Lista scurtă a candidaților pentru funcția de administrator

Declarațiile de intenție ale candidaților
Clasamentul candidaților
Raportul final.

Documentele publice din cadrul procesului de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj, https://www.cjdolj.ro/ și pe pagina de internet a societății, https://hotel-parc-craiova.ro/.

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind administrarea și conducerea
S.C. PARC-TURISM S.A. CRAIOVA

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

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

Domeniul de activitate al S.C. PARC-TURISM S.A. CRAIOVA

Domeniul principal de activitate corespunde grupei CAEN 56-55, având activitatea principală:

- 5611 – restaurante
- 5510 – hoteluri și alte facilități de cazare similare

Structura acționariatului S.C. PARC-TURISM S.A. CRAIOVA

S.C. Parc - Turism S.A. Craiova a fost înființată prin H.G. nr. 348/1999 modificată prin H.G. nr. 766/1999 ca societate pe acțiuni, capitalul social fiind deținut de către Județul Dolj în procent de 99,99% și de către Societatea Pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., în procent de 0,01%, conform H.C.J. Dolj nr. 52/15.02.2018. Societatea este condusă de un consiliu de administrație format din 5 membri, aleși de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pe o perioadă de 4 ani.

Cadrul legal

Cadrul legal după care funcționează S.C. Parc - Turism S.A. Craiova este dat, în principal, de:

- Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea societății

S.C. Parc - Turism S.A. Craiova are la bază o structură formată din 3 nivele:

- Adunarea Generală a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație;
- Conducerea delegată - director general.

Administrarea societății este asigurată de un Consiliu de Administrație format din 5 membri aleși de adunarea generală ordinară a acționarilor pe o perioadă de 4 ani.

Consiliul de Administrație

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și cu Statutul societății, adunarea generală a acționarilor desemnează, pentru o perioadă de 4 ani, un consiliu de administrație, care are în responsabilitate administrarea societății, este compus din 5 membri și condus de un președinte ales din rândul membrilor săi.

Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care au fost întocmite cu respectarea legislației în vigoare.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază:

1) Elaborează, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, componentă care se va completa cu componenta de management;
2) Convoacă adunarea generală a acționarilor, prin grija președintelui consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aprobarea în integralitate a planului de administrare, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță, avizați în prealabil de AMEPIP;
3) Adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică ce va fi publicat pe pagina proprie de internet a societății;
4) Aprobă structura organizatorică și Regulamentul de organizare și funcționare ale societății;
5) Aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
6) Încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății-administrator, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
7) Deleagă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general, cu care încheie contractul de mandat;
8) Aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competențadirectorului general al societății;

9) Anual, supune aprobării adunării generale a acționarilor, în termen de maxim 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, lista de investiții, organigrama, statul de funcții și planul de administrare;
10) Convoacă adunarea generală extraordinară a acționarilor ori de câte ori este nevoie;
11) Aprobă drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului societății, propusede directorul general, conform structurii organizatorice;
12) Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
13) Aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
14) Reprezintă societatea în raport cu directorul general și aprobă planul de management al acestuia, potrivit legii;
15) Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
16) Aprobă contractul colectiv de muncă;
17) Rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

Obiective și criterii de performanță

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

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

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

- Consolidarea poziției pe piață, furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru consumatori;
- Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernanței corporative;
- Creșterea cifrei de afaceri;
- Creșterea profitului;
- Creșterea productivității muncii;
- Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- Accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente și restante;

- Menținerea unei marje de profit constant, prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- Dimensionarea corectă a numărului de personal;
- Creșterea gradului de performanță în ceea ce privește calitatea lucrărilor;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Retehnologizarea întregii activități desfășurate prin modernizări, achiziții de utilaje performante și realizarea unei infrastructuri adecvate;
- Îmbunătățirea imaginii societăţii prin asigurarea și menținerea conformității cu reglementările în domeniu.

Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net

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

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

Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate

Aşteptările referitoare la calitatea şi siguranţa serviciilor prestate de societate fac timitere la:

- asigurarea unei planificări riguroase a activității desfășurate de societate;
- perfecționarea standardelor de calitate ale serviciilor și creșterea numărului evenimentelor, atât pe partea de alimentație publică, cât și pe cea hotelieră,
- promovarea de către membrii segmentului țintă ca fiind un hotel cu servicii excelente de fiecare dată, atât prin dotări cât și prin personalul instruit și orientat către oaspete, cu un hotel curat și cu oferte unice pe piață,
- aplicarea normelor specifice privind Siguranța alimentului în conformitate cu cerințele HACCP;
- respectarea măsurilor de siguranță/reducere a riscurilor sanitare prin desfășurarea activității în limitele prevederilor legale și cu respectarea normelor sanitare,

- realizarea unui grad de ocupare superior ultimilor ani,
- creșterea venitului mediu pe cameră și a gradului de ocupare pe sălile de conferință,
- promptitudinea și loialitatea în relația cu partenerii și clienții,
- valorizarea resurselor umane – motorul organizației,
- încurajarea unui mediu de lucru deschis și comunicativ.

Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

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

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

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

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

Aceste valori şi principii iau în considerare următoarele elemente componente:

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

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

Nr. crt	Categ.	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U M	Nivel prop. 2025	Nivel prop. 2026	Nivel prop. 2027	Nivel prop. 2028	Nivel prop. 2029
I	**Indicatori financiari**									
1.1	Politica de investitii	Gradul de realizare a investitiilor asumate prin planul anual de investitii	Procent de realizare a listei de investitii	Propuneri / realizari	%	80	80	90	95	96
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de intreprindere) Total active (calculate din raportul de situatii financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/ total active	%	2	2	3	3	3
2.1	Finan-tarea	Indeplinirea obligatiilor catre bugetele publice, fonduri speciale, fata de furnizori si alti creditori	Datorii curente	Plata tuturor obligatiilor in termenul legal	lei	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante
2.2		Rata lichiditatii curente	Datorii curente	Active curente (circulante)/ datorii curente	%	5	5	6	6	6
3.	Politica de dividen de	Rata de plata a dividendelor	Dividendele platite Profitul net	Rata de plata a dividend./ Profit net (dupa diminuare a rezervelor legale)	%	50	50	50	50	50
II	**Indicatori nefinanciari**									
1.	Indicat. de mediu	Consumul de energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	M Wh	648 mii	649 mii	650 mii	651 mii	652 mii
2.	Indicat. referitori la clienti	Scorul satisfactiei clientilor	Total numar evaluari de 4 si 5 obtinute (5	Scor de satisfactie client = nr	%	85	86	87	88	89

			este scor maxim)/ total numar evaluari	total de evaluri de 4 si 5 / total nr. evaluari						
3.1	Indicat referitori la angajati	Nr. de instruiri in materie de siguranta	Numarul total de instruiri in materie de siguranta care s-au efectuat pe parcursul anului	Numar	nr.	2	2	3	3	3
3.2		Frecvenţa totală a vătămărilor înregistrate	Număr accidente înregistrate Număr total de ore lucrate de către toţi angajaţii	Frecvenţa totală a accidentărilor înregistrat et = Numărul de accidente înregistrat$_t$ * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toţi angajaţiit	nr.	0	0	0	0	0
4.1	Indicat. legati de guver-nanta corporat.	Transparenta privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligatiilor de raportare	Respectare termene din OUG 109/2011 – calitatea si corectitudinea informatiilor	Respectare termene din OUG 109/2011	%	100	100	100	100	100
4.2		Imbunatatirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	Numar de proceduri intormite si revizuite	nr.	2	2	3	3	3
4.3		Stabilirea politicilor de stabilire a riscurilor	Elaborarea si prezentarea rapoartelor trimestriale, semestriale si anuale privind executia mandatului de	Respectare termene OUG 109/2011	%	100	100	100	100	100

			catre CA, conform legislatiei, inclusive privind performanta societatii si gestionarea riscurilor							
4.4		Ducerea la indeplinire a hotararilor AGA	Numarul de reuniuni ale CA	Respec. termenelor de implem. a hot. AGA	%	100	100	100	100	100
4.5		Rata de participare la reuniunile CA	Numarul de participant la reuniunile CA Numarul total de membri ai CA	Numarul de partic. la reuniunile CA/ Numarul total de membri ai CA	%	100	100	100	100	100
4.6		Rata mb de sex feminin din CA	Nr mb de sex feminin din CA Nr total de membri	Nr mb de sex feminin din CA/ Nr total de membri	%	30	30	30	30	30
III	**Indicatori necomerciali**									
1.	Crearea de locuri de munca	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de angajaţi cu echivalent normă întreagă Numărul de angajaţi cu echivalent normă întreagă la t-1	Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anuluit = Numărul de angajaţi cu echivalent normă întreagăt - Numărul de angajaţi cu echivalent normă	nr.	2	3	4	5	6

				întreagă t-1						

Principiile directoare privind administrarea societății în intervalul 2025-2029, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de administrare se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii consiliului de administrație al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a S.C. Parc - Turism S.A. Craiova.

În concluzie, autoritatea publică tutelară se aşteaptă ca dezideratele din scrisoarea de așteptări să fie reflectate în declarațiile de intenție ale candidaților, iar membrii consiliului de administraţie să redacteze Planul de Administrare pornind de la premise realiste şi ţinând cont de conţinutul prezentei scrisori de aşteptări.

PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

al S.C. PARC-TURISM S.A. CRAIOVA

Profilul Consiliului de Administrație și profilul candidatului, analiza cerinţelor contextuale ale S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, în general, și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare etc. vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară – C.J. Dolj – prin compartimentul de guvernanță corporativă, cu consultarea acționarilor care dețin, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, potrivit art. 12, alin. (2) din cuprinsul Anexei 1 la H.G. nr. 639/2023.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, şi ale consiliului, în particular
- Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare
- Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte

I. Sinteza strategiei guvernamentale şi/sau, după caz, locale în domeniul în care acţionează S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung ale statului

Conform informațiilor cuprinse în Strategia de Turism a Județului Dolj 2021-2027, ”turismul de afaceri sau turismul MICE120 reprezintă acea formă de turism practicată de angajați sau de alte categorii de persoane, în interes de serviciu, în interiorul sau în afara țării de reședință, incluzând: participarea la întâlniri de afaceri, târguri și expoziții, conferințe sau reuniuni. Această tipologie de turism este în prezent accesată de vizitatori care au o perioadă relativ scurtă sau medie de ședere, în special din cauza faptului că infrastructura turistică ce poate susține acest tip de activitate este încă insuficient dezvoltată. În ceea ce privește turismul de afaceri, un element determinant este Parcul Industrial Craiova, însă nu se limitează doar la acesta, în aproprierea municipiului Craiova fiind și alte infrastructuri ce suplimentează turismul de afaceri (Ford, Softronic, Reloc sau ClusterPower de la Mischii). Această investiție majoră a avut ca prim impact atragerea investitorilor străini și autohtoni, formarea de capital la nivelul sectorului privat precum și creșterea gradului de ocupare a forței de muncă. În acest context, un atu important este reprezentat de accesul facil asigurat de existența Aeroportului Internațional Craiova. Totodată, dezvoltarea din ultimii ani a unor domenii specializate precum cel electrotehnic, auto, industria lemnului, confecțiile sau industria alimentară, reprezintă, în aceeași măsură, puncte importante de atracție pentru investitori. De asemenea, România va avea un nou centru de dezvoltare ce va fi construit în Craiova și în care vor fi dezvoltate tehnologii

aerospațiale verzi, un proiect unic în această parte a Europei. Localizat în Dolj – Craiova, în proximitatea Aeroportului Internațional Craiova, pe un teren cu suprafața totală de 14.000 mp, noul Centru de Cercetare în Tehnologii Verzi Aerospațiale – TGA, va avea o suprafață totală construită de aproape 8.000 mp, acomodând 2 hale tehnologice, spații de birouri, o zonă de laboratoare, precum și spații de întâlnire și discuții, transfer de bune practici pentru cercetătorii din laboratoare și pentru parteneri și colaboratori.

Pentru a completa oferta turistică existentă, municipiul Craiova a fost singurul oraș din România al cărui Târg de Crăciun a fost selectat între cele mai frumoase din Europa în anii 2021-2024. Craiova este, de altfel, singurul oraș din România inclus în acest top, în care se regăsesc zeci de destinații din Europa.

Structurile de primire turistică cu funcțiuni de alimentație publică constituie, de asemenea, o componentă importantă a bazei tehnico-materiale a turismului. În timp ce infrastructura de cazare este relativ dezvoltată (fiind prezente unități de cazare doar la nivelul a 27 de unități administrativ teritoriale, cu concentrare în special în zona municipiului Craiova), nivelul de dotare turistică din județul Dolj înregistrează valori ușor mai scăzute în ceea ce privește structurile cu funcție de alimentație publică clasificate de către Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului. Pe teritoriul județului Dolj sunt înregistrate doar 95 de unități clasificate cu un număr total de 103.327 de locuri. Din totalul acestor structuri, cea mai mare pondere este reprezentată de structura restaurantelor clasice care însumează un număr total de 61 de astfel de structuri clasificate și 101.289 de locuri, urmate de structura barurilor de zi cu un număr total de 13 astfel de structuri și 394 de locuri clasificate.”

Printre aceste structuri de cazare, cu facilități aferente se numără Hotelul și Restaurantul Parc și Restaurantul Flora, subunitățile S.C. Parc-Turism S.A. Craiova.

II. Informații generale privind S.C. Parc-Turism S.A. Craiova

S.C. Parc-Turism S.A. Craiova cu sediul în Craiova, str. Bibescu, nr. 12, înmatriculată la O.R.C. sub nr. J16/445/1999, cod unic de inregistrare RO 11940770 a fost înființată prin H.G. nr. 348/1999, modificată prin H.G. nr. 766/1999 ca societate pe acțiuni, capitalul social fiind deținut de către Județul Dolj în procent de 99,99% și de către Societatea Pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., în procent de 0,01%, conform H.C.J. Dolj nr. 52/15.02.2018.

Capitalul social al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova este de 13.066.623 lei, fiind împărțit în 76.413 acţiuni nominative, cu valoare nominală de 117 lei/ acţiune, din care:
5.272.497 lei, aport în numerar

și

7.794.126 lei, aport în natură, reprezentând teren situat în Craiova, Str. Bibescu, nr. 12, jud. Dolj. în suprafață de 3.517 mp, cu număr cadastral 221572, teren situat în Craiova, Str. Mihai Viteazul, nr. 28, jud. Dolj, în suprafață de 2.389 mp, cu număr cadastral

221571, teren situat în Craiova, Str. Mihai Viteazul, nr. 18, jud. Dolj, în suprafață de 1.999 mp, cu număr cadastral 7727.

Capitalul social de 13.066.623 lei, subscris și integral vărsat, împărţit în 76.413 acţiuni nominative în valoare de 171 lei fiecare este deţinut de către acţionari astfel:

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ deţine un număr de 76.405 acţiuni nominative, cu o valoare nominală de 171 lei/acţiune şi în valoare totală de 13.065.255 lei, din care 5.271.129 lei aport în numerar și 7.794.126 lei aport în natură, reprezentând 99,99% din capitalul social subscris și vărsat, participare la profit 99,99% și participare la pierderi 99,99% .

SOCIETATEA PENTRU LUCRĂRI DE DRUMURI ȘI PODURI DOLJ S.A. deţine un număr de 8 acţiuni nominative, cu o valoare nominală de 171 lei/acţiune şi în valoare totală de 1.368 lei, aport numerar, reprezentând 0,01% din capitalul social subscris și vărsat, participare la profit 0,01% şi participare la pierderi 0,01%

- **Domeniul principal de activitate** al societății corespunde grupei **CAEN 55-56** având activitate principală codificată la clasa CAEN 5611 – restaurante și 5510 – hoteluri și alte facilități de cazare similare, activitatea realizându-se prin subunitățile Restaurant Flora, Hotel și Restaurant Parc.

Situat în centrul orașului Craiova, clasificat la trei stele, cu tarife de două stele, Hotelul Parc oferă clienților care îi calcă pragul servicii moderne de cazare și masă. Capacitatea este de 86 de locuri în 43 camere care pot fi folosite în regim single (matrimoniale), double, cu trei paturi, apartament, restaurant și o parcare păzită în curtea interioară. Camerele sunt dotate cu internet, televizor/cablu, aer condiționat, telefon și grup sanitar propriu. Fiecare cameră este amenajată conform standardelor europene îmbinând farmecul locului cu cerințele unui turism de calitate.

De asemenea, Hotelul Parc pune la dispoziție o sală de conferințe cu 30 locuri, dotată cu videoproiector și flip-chart.

III. Obiectivele societății

Principalele **obiective și direcții de acțiuni** ale S.C. Parc-Turism S.A. Craiova sunt:

- Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernanței corporative,
- Menținerea și dezvoltarea capacităților de producție corelate cu cele ale pieții specifice prin realizarea investițiilor propuse,
- Creșterea cotei de piață și întărirea poziției pe o piață concurențială prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate de societate, potrivit standardelor de calitate pe care le implementează și diversificarea serviciilor în rezonanță cu tendințele de pe piață,

- Realizarea unei profitabilități raționale;
- Aplicarea normelor specifice privind Siguranța alimentului în conformitate cu cerințele HACCP;
- Promptitudine, serveabilitate și loialitate specifice domeniului turistic în relația cu partenerii și clienții;
- Îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor;
- Asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății;
- Promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății, păstrarea personalului calificat și dezvoltarea lui continuă în vederea obținerii unor servicii de calitate și dimensionarea corectă a numărului de personal;
- Respectarea măsurilor de siguranță/reducere a riscurilor sanitare prin desfășurarea activității în limitele prevederilor legale și cu respectarea normelor sanitare;
- Respectarea obiectivelor de politică salarială;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- Asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a creanțelor;
- Menținerea unei marje de profit constant, prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- Rentabilizarea investițiilor efectuate în ultimii ani și finalizarea investițiilor în curs.

IV. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Societății

Se așteaptă ca organele de conducere ale societății să fie orientate spre respectarea principiilor de management corporativ în vederea dezvoltării societății în condiții de profitabilitate, de maximizare a eficienţei și eficacităţii activității, de calitate superioară a serviciilor realizate, de protecție a mediului și de asigurare a securității și sănătății lucrătorilor.

S.C. Parc-Turism S.A. Craiova se încadrează în categoria societăților 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 a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Organele de conducere ale societății trebuie să fie orientate spre dezvoltarea acesteia în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Se așteaptă ca, Consiliul de Administrație al societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al societății, care îl reprezintă furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru consumatori, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru

angajații societății, iar pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernanței corporative.

Se așteaptă ca, Consiliul de administrație care va fi selectat să realizeze următoarele **ținte strategice**:

- îmbunătățirea activității societății în așa fel încât personalul, echipamentele și utilajele care asigură lucrări/servicii în baza contractelor încheiate cu terții în baza liberei competiții de piață să fie competitive;
- identificarea, evaluarea și folosirea economică judicioasă a tuturor activelor deținute de către societate, cu accent deosebit pe evaluarea și valorificarea în cel mai economic mod a clădirilor și terenurilor;
- retehnologizarea societății, în așa fel încât costurile de operare, întreținere și reparații să scadă, productivitatea muncii, viteza de intervenție și calitatea serviciilor să crească. De asemenea metodele și mijloacele de producție vor ține cont de angajamentele privind protecția mediului și eficiență;
- analiza fiecărei subunități din punct de vedere al eficienței și sustenabilității;
- creșterea informatizării și digitalizării societății, în așa fel încât să fie culese și folosite în decizie și monitorizare, date în timp real: implementarea unui sistem de monitorizare a rezultatelor bazat pe rapoarte periodice și indicatori clari și reali.

Relația cu clienții va avea la bază următoarele linii directoare:

- Sporirea calității serviciilor prestate: pe o parte, se va realiza o îmbunătățire calitativă, ca urmare a modernizării și/sau reabilitării, iar pe de altă parte se va realiza o monitorizare atentă a modului de interacțiune a angajaților cu clienții, în vederea sancționării comportamentelor care dăunează imaginii societății;
- transparentizarea fluxurilor comunicaționale;
- soluționarea promptă a reclamațiilor: se vor realiza îmbunătățiri succesive ale valorilor țintă aferente indicatorilor de performanță ce vizează interacțiunea cu clienții, utilizând sistemul de evaluare a performanțelor ca pârghie coercitivă pentru angajații care depun eforturi în direcția îmbunătățirii relației cu clienții;
- conștientizare și implicare: se va elabora o politică integrată de atragere a noi colaboratori în rețeaua de furnizare a serviciilor ce fac obiectul de activitate al societății;
- confidențialitate: se va elabora o politică de confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal al colaboratorilor.

Țintele generale de performanță economică a S.C. Parc-Turism S.A. Craiova sunt următoarele:

- adaptarea ofertei de lucrări și servicii la cerințele pieței prin prospectarea și evaluarea pieței interne de servicii din domeniul de activitate al societății;
- acoperirea capacității de producție a societății.

V. Politica de dividende/vărsăminte din profitul net

Politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice este în concordanță cu prevederile legislative în vigoare cuprinse în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări legislative aplicabile societății.

Potrivit Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

a) rezerve legale;

b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;

c) alte rezerve constituite ca surse proprii de finanţare, aferente profitului rezultat din vânzări de active, respectiv, aferente facilităţilor fiscale la impozitul pe profit;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) până la 10% pentru participarea salariaţilor la profit;

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

g) profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute mai sus se repartizează la alte rezerve şi constituie sursă proprie de finanţare.

VI. Politica de investiții aplicabile întreprinderii publice

În ceea ce privește așteptările cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice, acestea se referă la dezvoltarea și modernizarea capacității tehnice și de resurse umane ale Societății, care să permită abordarea unui palier foarte diversificat de clienți și categorii de servicii, consolidarea și maximizarea valorii investiției făcută de acționar în societate, prin menținerea unui echilibru financiar corespunzător al societății și creșterea performanțelor cantitative și calitative ale societății de a realiza venituri și profit.

Totodată, așteptările cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice se referă și la:

- Valorificare resurselor economice nefolosite;
- Ajustarea costurilor în așa fel încât cheltuielile anuale să fie egale sau inferioare cifrei de afaceri anuale;
- Dotarea cu echipamente și utilaje performante și productive;
- Reducerea timpului necesar pentru și reparații/întreținere;
- Retehnologizare;
- Creșterea veniturilor salariale pentru personalul performant;

- Informare și digitalizare;
- Activitate pe bază de planificare
- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- 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.;
- Menținerea procedurilor de colectare a creanțelor adresate clienților cu voință redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere și siguranță al clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii;
- Modernizarea spațiilor exterioare ale hotelului și restaurantului: zone de acces, spații verzi, parcare, terase restaurant.

Realizarea următorilor indicatori de performanță evaluată cumulat:
Indicatori financiari:

Nr. crt	Categ.	Indicator	Date primare	Formula de calcul
I	**Indicatori financiari**			
1.1	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	Procent de realizare a listei de investiții	Propuneri / realizări
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprindere) Total active (calculate din raportul de situații financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/ total active
2.1	Finan-țarea	Indeplinirea obligațiilor	Datorii curente	Plata tuturor obligațiilor în

		către bugetele publice, fonduri speciale, față de furnizori și alți creditori		termenul legal
2.2		Rata lichidității curente	Datorii curente	Active curente (circulante)/ datorii curente
3.	Politica de dividen de	Rata de plată a dividendelor	Dividendele platite Profitul net	Rata de plata a dividend./ Profit net (dupa diminuarea rezervelor legale)

VII. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății

S.C. Parc-Turism S.A. Craiova este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea și conducerea societăţii pe acţiuni este asigurată de către un organ colegial denumit Consiliul de administraţie, compus din **5** persoane fizice, denumiţi în continuare administratori, desemnați de Adunarea generală a acționarilor, în condițiile legii.

Desemnarea a 5 membri în Consiliul de administraţie se face de Adunarea Generală a Acţionarilor pe o perioadă de 4 ani, în urma parcurgerii procedurii de selecție prevăzută de lege.

Selecţia şi desemnarea persoanelor fizice în Consiliul de administraţie va fi făcută în condiţiile legii.

Consiliul de administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acţionarilor.

Consiliul de administraţie deleagă conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, fixându-le remuneraţia.

Directorii pot fi numiţi dintre administratori sau din afara consiliului de administraţie.

Preşedintele consiliului de administraţie al societăţii nu poate fi numit şi director general.

Administratorii sunt răspunzători faţă de societate şi de terţi pentru neîndeplinirea îndatoririlor lor, chiar dacă ar exista o convenţie contrară.

În relațiile cu terții, Societatea este reprezentată de către directorul general pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliul de administrație, sau în lipsa acestuia, de către președintele Consiliului de administrație. Cel care reprezintă Societatea semnează actele emise în activitatea societății.

Directorul general supune aprobării Consiliului de Administraţie orice tranzacţie din categoria celor prevăzute la art. 52 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacţii, o valoare de cel puţin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacţiei, consiliul de administraţie poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacţia este corectă în raport cu ofertele de acelaşi tip existente pe piaţă.

În cadrul Consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul acestuia se analizează situația financiară a Societății, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Bugetul de venituri și cheltuieli anual și/sau prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

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

Membrii Consiliului de administrație au obligația să înștiințeze acționarul, în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarului informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționarii Societății și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita la gradul de îndeplininire a obiectivelor și la evoluția indicatorilor de performanță.

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

Relaţiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acţionari și organele de administrare şi conducere a societăţii se vor realiza în conformitate cu prevederile legislaţiei aplicabile în domeniu și vor avea la bază următoarele linii directoare:

Transparenţă şi comunicare: rapoarte de activitate întocmite periodic, prin intermediul cărora să se poată monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, deciziile adoptate, planul de acțiune pentru perioada imediat următoare, evoluția situației financiare etc.

Management participativ: deciziile strategice luate de către Consiliului de administraţie vor fi în concordanță cu hotărârile AGA și astfel se va institui la nivelul societăţii o manieră de lucru modernă, colaborativă.

Implicare activă: acţionarul va fi consultat cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor colective sau în cazul altor situaţii prevăzute de lege.

Performanţă și asumarea răspunderii: preocuparea permanentă a membrilor Consiliului de administraţie vizează implementarea planului de administrare și îndeplinirea obiectivelor stabilite.

VIII. Calitatea și siguranța serviciilor prestate de Societate

Se solicită ca membrii Consiliului de administrație să se asigure că serviciile prestate sunt de calitate superioară, să urmărească realizarea unei infrastructuri moderne și sigure, precum și preocuparea permanentă pentru protecția mediului înconjurător.

Calitatea serviciilor din bani publici este un subiect de mare actualitate, de aceea o atenție specială trebuie acordată calității serviciilor prestate de către Societate.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii societății să fie orientați spre realizarea obiectivului strategic al societății, care îl reprezintă furnizarea unor produse și servicii de bună calitate pentru clienți, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernanței corporative.

Astfel, administratorii Societății vor urmări realizarea următoarelor obiective:

- asigurarea unei planificări riguroase a activităţii desfăşurate de societate;
- furnizarea de produse și servicii de bună calitate, la preţuri accesibile, care să anticipeze nevoile și aşteptările clienţilor, în condiţii de eficienţă și siguranţă;
- asigurarea durabilităţii activităţii prin inovare, îmbunătăţirea proceselor și procedurilor de lucru și implicarea tuturor părţilor interesate;
- promovarea respectului și transparenţa prin tratamentul egal al tuturor clienţilor şi menţinerea unei comunicări eficace cu toţi factorii interesaţi;
- asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism prin continua pregătire profesională a angajaţilor precum și tratarea acestora cu respect și fără discriminare;
- susținerea competitivității și creșterii economice, stabilitate și dezvoltare durabilă printr-un management competitiv;
- promovarea responsabilităţii instituţionale, protecţia şi conservarea mediului înconjurător.

IX. Aşteptări ale autorităţii publice tutelare şi acţionarilor privind cheltuielile de capital şi reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

Aşteptările autorităţii publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital şi reducerile de cheltuieli:

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societăţii cu respectarea legislaţiei în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investiţiilor, respectarea dispoziţiilor legale referitoare la protecţia mediului;

- luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligaţiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăţilor restante către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalităţi de întârziere, dobânzi);
- îmbunătăţirea procedurilor de colectare a creanţelor care să se adreseze consumatorilor cu voinţa de plată redusă;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creşterea productivităţii muncii și creşterea performanţei societăţii;
- măsuri de administrare a infrastructurii.

X. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării principiilor și standardelor de conduită, precum și prevederilor privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere, astfel:

1. **Profesionalismul**: toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale.

2. **Imparțialitatea** și nediscriminarea: membrii consiliului de administrație pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

3. **Integritatea morală**: administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o are.

4. **Libertatea gândirii și a exprimării**: membrii Consiliului de administrație pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea**: administratorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.

6. **Deschiderea și transparența**: activitățile desfășurate de administratori în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

7. **Confidențialitatea**: membrii Consiliului de administrație trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

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, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Consiliul de Administratie este alcătuit astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale, asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adaugată, dar este indicat ca, cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secondată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca, cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiența și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administraţie format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
(2) Consiliul de Administrație este format din 5-9 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative
a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;
b) au cel puțin 50 de angajați.
(3) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.
(4) În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.
(5) În cazul consiliilor de administraţie ale societăţilor administrate în sistem unitar la care se face referire la alin. (2), precum și ale societăţilor administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcţionari publici sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice, în cazul în care Consiliul de Administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al Consiliului de Administrație sau al consiliului de supraveghere este funcţionar public sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice.
(5^1) Membrii Consiliului de Administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuţi la alin. (5) sunt desemnaţi de autoritatea publică tutelară şi numiţi de către

adunarea generală a acţionarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorităţii publice tutelare, dispoziţiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informaţiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispoziţiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informaţiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.
(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenţi, în intelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.
(7) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.
(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit."

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificarile și completarile ulterioare: „Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcţia de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:
a) senatorii;
b) deputaţii;
c) membrii Guvernului;
d) prefecţii și subprefecţii;
e) primarii și viceprimarii;
f) persoanele care au auditat situaţiile financiare ale societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum și pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
h) persoanele care nu pot ocupa funcţia de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) persoanele care au fost sancţionate de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii."

În conformitate cu prevederile art. **138^2** din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acţionarilor va avea în vedere următoarele criterii:

a) să nu fie director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acţionar semnificativ al societăţii;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relaţii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta;

g) să fie director într-o altă societate în care un director al societăţii este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societăţii mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).

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

La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerinţe:

- să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini și experienţă necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilităţile postului și să îşi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităţilor faţă de întregul consiliu şi să dea dovadă de integritate și independenţă;
- să aibă cunoştinţele necesare, aptitudinile și experienţă în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile **art. 14** din H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
b) descrierea criteriilor de selecție.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 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 conţine și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacităţi pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competenţe, abilităţi, alte condiţii eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabileşte definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferenţiază între criteriile obligatorii și criteriile opţionale necesar a fi îndeplinite de candidaţii pentru poziţia de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competenţe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil.

Criteriile opţionale sunt competenţe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

- contextul organizaţional;
- obiectivele și rezultatele aşteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de aşteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activităţi de succes a întreprinderii publice;
- atribuţiile consiliului.

Consiliul Județean Dolj, în calitate de Autoritate Publică Tutelară îşi propune selectarea a **5 membri** pentru Consiliul de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administratie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă exeprință de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

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

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

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toţi membrii în funcţie ai consiliului sunt şi candidaţi pentru o configuraţie viitoare a acestuia.

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. PARC-TURISM S.A. CRAIOVA

1. Competenţe

			Nominalizați												
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1													40	
2. Competențe profesionale de importanţă strategică/tehnice																
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1													60	
- Finanţe şi contabilitate	Oblig	1													40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1													60	
- Tehnologia informaţiei	Oblig	1													40	
- Legislaţie															40	
3. Competențe de guvernanţă corporativă																
- Guvernanţa întreprinderii publice	Oblig	1													60	
- Rolul consiliului	Oblig	1													60	
	Oblig	1													60	

- Monitorizarea performanţei																
4. Competențe sociale şi personale																
- Luarea deciziilor - Relaţii interpersonale - Negociere - Capacitate de analiză și sinteză	Oblig Oblig Oblig Oblig	1 1 1 1													60 60 60 60	
5. Experienţa pe plan local și internaţional																
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1													60	
6. Competente și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																
- Competențe de conducere	Oblig	0,5													20	

2. Trăsături

			Nominalizati												
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert												
1. Reputaţie personală şi profesională	Oblig	1													60	
2. Integritate	Oblig	1													60	
3. Independență	Oblig	1													60	
4. Expunere politică	Oblig	1													NA	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1													60	
6. Alinierea cu scrisoarea de aşteptări	Oblig	1													60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1													NA	

3. Condiţii prescriptive și prospective

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

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaţilor pentru postul de membru în consiliu.

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

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

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

E. Candidaţi nominalizaţi - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuşi (candidaţi sau/și nominalizaţi), ordonaţi alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toţi administratorii și candidaţii nominalizaţi, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agreate care trebuie îndeplinite de toţi membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităţilor necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidaţi sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

Descrierea rândurilor matricei

H. Competenţe - Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

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

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

K. (i) **Subtotal -** Punctajul total pentru administratori și candidaţi nominalizaţi individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competenţe, trăsături, condiţii care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidaţii nominalizaţi individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

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

M. Clasament - Clasificarea candidaţilor nominalizaţi pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ŞI INDICATORI ASOCIAŢI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise şi asociate cu indicatori, care sunt folosiţi pentru a evalua membrii în funcţie ai consiliului dar și candidaţii noi/candidaţii la reânnoirea mandatului.

A. COMPETENŢE

1. Competenţe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

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

Indicatori:

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

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înţelege rolul consiliului în oferirea unei direcţii strategice pentru organizaţie pe termen lung. Poate evalua opţiunile strategice și riscurile, identifică priorităţile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcţii strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creştere pentru organizaţie pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiţia consiliului referitor la viziunea organizaţiei, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizaţiei și poziţia strategică curentă;
- alături de alţi membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizaţia;
- poate analiza informaţii competitive și date de referinţă.

2.2. Finanţe şi contabilitate

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

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicaţii financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare şi contabile într-un mod care poate fi uşor de înţeles;
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practici, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înţelege politicile și practicile sectorului public al finanţelor și contabilităţii.

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităţilor proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligaţiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră uşor de înţeles;

- urmăreşte administrarea bugetului proiectului precum şi organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informaţiei

Descriere: înţelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislaţie

Descriere: are o înţelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulatoare în care operează

Indicatori:

- are cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de contract şi drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizaţia;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înţelegerea problemelor legale și ale implicaţiilor acestora.

3. Compentețe de guvernanţă corporativă

3.1. Guvernanţa întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaştere de bune practici și principii de guvernanţă corporativă, este familiarizat cu legislaţia şi politicile guvernamentale referitoare la guvernanţa întreprinderilor deţinute de stat şi înţelege importanţa gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă şi eficace.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanţă corporativă;
- înţelege cadrul guvernanţei corporative în care operează societatea, inclusiv legislaţia, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicaţie, transparenţă, integritate, responsabilitate și probitate;
- înţelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaţionează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societăţii.

3.2. Rolul consiliului de administratie

Descriere: are o înţelegere clară cu privire la rolul şi funcţiile consiliului

Indicatori:

- înţelege structura și compoziţia consiliului;
- înţelege funcţiile și responsabilităţile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaşte distincţia între direcţia strategică și cea operaţională.

3.3. Monitorizarea performanţei

Descriere: înţelege responsabilităţile consiliului pentru monitorizarea performanţei managementului și monitorizează adaptarea organizaţiei la responsabilităţile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanţei manageriale de către consiliu în relaţie cu rezultatele cheie de afaceri;
- înţelege responsabilităţile legale, etice și sociale ale organizaţiei și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relaţia structurii manageriale cu părţile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părţilor interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale şi de mediu.

4. Competențe sociale şi personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizaţiei și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântăreşte problemele și ia în calcul opţiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înţelepciune, experienţă și raţionament;
- se consultă cu alţii pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alţii pentru sfaturi și soluţii;
- caută să ofere claritate discuţiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informaţia cu eficienţă;
- ia decizii în timp util, folosind informaţii incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relaţii interpersonale

Descriere: relaţionează cu succes cu alţii în diverse grupuri și situaţii, promovând relaţiile armonioase de lucru.

Indicatori:

- relaţionează cu succes cu alţii indiferent de poziţie, putere, influenţă sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investeşte timp și energie pentru a îi cunoaşte pe cei care trebuie să interacţioneze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomaţiei;
- poate împrăştia cu uşurinţă situaţii de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

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

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluţiona diferenţele cu minimum de impact;
- poate obţine concesii fără a deteriora relaţiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar şi diplomat/ă;
- câştigă cu uşurinţă încrederea;
- are un bun simţ al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

- descompune părţile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenţează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracţi;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situaţii de stres;
- poate sintetiza informaţia şi să identifice elementele importante;
- poate formula soluţii pe baza analizei făcute şi poate argumenta în mod logic soluţia propusă, punctând părţile ei forte și punctele ei slabe.

5. Experienţă pe plan local și internaţional

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

Indicatori:

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

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

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

Indicatori:

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

B. TRĂSĂTURI

1. Reputaţie personală şi profesională

Descriere: se comportă cu prudenţă, profesionalism, loialitate și cu diligenţa unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilităţi de leadership (inteligenţă emoţională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalim;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparenţă în relaţia cu alţii și cu organizaţia.

Indicatori:

- înţelege și îndeplineşte îndatoririle și responsabilităţile unui consiliu şi menţine cunoştinţe în această privinţă prin formare profesională;
- plasează interesele organizaţionale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din consiliu, vorbeşte cu onestitate și sinceritate;
- tratează informaţiile sensibile și confidenţiale cu discreţia cuvenită și în concordanţă cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abţine de la deciziile Consiliului de Administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute preşedintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanţă cu propriile valori și cu cele ale organizaţiei.

3. Independența

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

Indicatori:

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

4. Expunere politică

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

5. Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

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

6. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor

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

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;

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

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

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. CERINŢE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (CONDIŢII ELIMINATORII)

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

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

Scor	**Descriere**

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

3. Număr de mandate

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

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

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

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

7. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în

		societății	domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	de activitate al societății și experiența profesională de peste 7 ani.	domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENŢELOR ŞI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competenţelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii candidaţilor de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la "limitat" la „expert".

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicaţi sau să demonstraţi această competenţă
1	Novice	Aveţi o înţelegere a cunoştinţelor de bază
2	Intermediar	Aveţi un nivel de experienţă câştigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experienţe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înţelegeţi și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competenţă • faceţi uz activ de legi, regulamente şi ghiduri
3	Competent	Sunteţi capabil/ă să îndepliniţi cu succes funcţiile asociate acestei competenţe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstraţi această aptitudine independent. • aţi aplicat această competenţă cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înţelegeţi și puteţi discuta aplicarea şi implicaţiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteţi îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistenţă. Sunteţi recunoscut/ă în cadrul organizaţiei curente ca un (o) expert/ă în această competenţă, sunteţi

		capabil/ă să oferiţi ajutor şi aveţi experienţa avansată în această competenţă. • aţi oferit idei practice/relevante, resurse şi perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătăţirile practice, la nivel de guvernanţă a consiliului și nivel executiv superior • sunteţi capabil/ă să interacţionaţi și să purtaţi discuţii constructive cu conducerea executivă, dar şi să instruiţi alte persoane în aplicarea acestei competenţe.
5	Expert	Sunteţi cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteţi oferi ajutor şi găsi soluţii pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • aţi demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple consilii de administraţie şi/sau organizaţii • sunteţi privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare şi inovator/oare în această competenţă de către consiliu, organizaţia şi/sau organizaţiile din afară

Tabele de rating – Competenţe

Cunoştinţe, aptitudini și experienţă	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

PROFILUL CANDIDATULUI
pentru funcția de administrator al
S.C. PARC-TURISM S.A. CRAIOVA

Pentru **S.C. Parc-Turism S.A. Craiova** domeniul principal de activitate corespunde grupei CAEN 56-55, activitatea principală fiind repartizată pe subcoduri astfel:

- 5611 – restaurante
- 5510 – hoteluri și alte facilități de cazare similare.

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

Consiliul Județean Dolj, în calitate de Autoritate Publică Tutelară își propune selectarea a 5 membri pentru Consiliul de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administratie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă exeprință de cel puțin 3 ani, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- în cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- în mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

Candidatul care aplică pentru un post de Membru în Consiliul de Administratie al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

a) stabilirea direcţiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societăţii;
b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;
d) supravegherea activităţii directorilor;
e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acţionarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei și de insolvenţă, OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea adunării generale a acţionarilor.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi indeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- Studii superioare și experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani;
- Experiența de conducere a unor întreprinderi / societăți / regii autonome;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetațenia altor state UE, cu condiția sa aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănatate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- Nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încît să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările acesteia în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcţia de membru în Consiliul de Administrație, candidaţii trebuie să posede următoarele cunoştinţe, aptitudini și abilităţi:

A. Competenţe

Competenţe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoştinţe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice - membrii consiliului vor avea experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoştinţe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanţe, managementul de proiect, achiziţii, drept, științe inginerești, etc., în vederea sprijinirii analizei strategice a operaţiunilor organizaţionale;
- cunoştinţe despre procesul strategic şi abilitatea de a evalua opţiuni strategice și riscuri, de a identifica priorităţi strategice și de a contribui la direcţia strategică a organizaţiei;
- cunoştinţe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziţiei financiare şi de a comunica în clar aşteptările și acţiunile necesare pentru a maximiza performanţa financiară a organizaţiei;
- cunoştinţe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoştinţe funcţionale în domeniul legislaţiei aplicabile societăţilor şi aptitudini IT;
- cunostințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății;
- cunostințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și asteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

Competenţe de guvernanţă corporativă - o puternică înţelegere a principiilor şi practicilor de guvernanţă corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilităţile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanţei societății.

Competenţe sociale şi personale - de la candidatul ideal se aşteaptă:

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparenţă în relaţia cu ceilalţi și cu organizaţia;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizaţie pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relaţii în cadrul și în afara organizaţiei, să construiască raporturi și să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;

- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obţină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
- să negocieze cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere şi să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experienţă pe plan local și internaţional

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

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

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

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

Trăsături

Reputaţie personală şi profesională - de la candidatul ideal se aşteaptă:

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

Integritate - de la candidatul ideal se aşteaptă:

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din Consiliul de Administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparenţă în relaţia cu alţii și cu organizaţia;
- să pună interesele societăţii deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din consiliu;

- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute preşedintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situaţii în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independenţă - de la candidatul ideal se aşteaptă:

- să posede o gândire independentă şi să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziţie independentă în faţa opiniilor divergente și detrimentul potenţial personal;
- să încurajeze discuţia riguroasă şi opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă şi pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupoziţiile;
- să solicite clarificări și explicaţii;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul şi modul tradiţional de a face lucrurile.

Expunere politica

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

Abilităţi de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se aşteaptă:

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

Alinierea cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptări	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atît la nivel de intenție cât și la nivel de calități

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiţii, care pot fi eliminatorii

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

CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

	Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administratori				
				Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5
1.Competente	**1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**							
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al intreprinderii publice	oblig	1					
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1					
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică							
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1					
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1					
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1					
	1.2.5 Legislație	oblig	1					
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă							

	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1					
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1					
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1					
	1.4 Competențe sociale și personale							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1					
	1.4.3 Negociere	oblig	1					
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1					
	1.5 Experiență locală și internațională							
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5					
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice							
2. Trasaturi	Competențe de conducere	oblig	1					
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1					
	2. 2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independență	oblig	1					
	2.4 Expunere politică	oblig	1					
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1					
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1					
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1					
3.Cerinte prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1					
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1					
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1					
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1					
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1					
	Subtotal		_	_	_		_	

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

A N U N Ţ

Consiliul Județean DOLJ, în calitate de **autoritate publică tutelară**, asistată de expert independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., anunţă începerea procesului de recrutare şi selecție pentru **5 (cinci)** poziţii de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova

Etapele de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecție sunt:

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

Condiţiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

a. Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puţin 7 ani;

b. Membrii Consiliului de Administratie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome;

c. Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen;

d. Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă exeprientă de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022 pentru modificarea Ordinului preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componenţa Comitetului de audit;

e. În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;

f. În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

g. majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenţi, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h. mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani;

i. o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
j. selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei;
k. candidaţii care vor fi selectaţi pentru a fi înscrişi pe lista scurtă vor fi ulterior înştiinţaţi să depună o declaraţie de intenţie realizată conform scrisorii de aşteptări.

Condiţiile generale de participare sunt:

- studii superioare și experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani;
- experiență de conducere/ administrare a unor societăți sau regii autonome;
- cunoaşterea limbii române (scris și vorbit) și cetăţenia română sau cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiţia să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exerciţiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ ă dintr-o funcţie publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății.
- îndeplineste criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, actualizata;

Criteriile minime de selecție sunt:

- cunostințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- gandire strategică și previziuni ;
- finanțe și contabilitate ;
- managementul proiectelor ;
- tehnologia informației ;
- legislație ;
- cunoștințe de guvernanță corporativă a întreprinderii publice ;
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate ;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaţilor – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declaraţia de intenţie a candidatului

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

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);
- cazierul judiciar/ declaraţie pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal/ declaraţie pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverinţa medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/ declaraţie pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declaraţie pe proprie răspundere privind statutul de "independent" conform formular nr. 4;
- declaraţie pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform formular nr. 5
- declaraţie pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administraţie ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declaraţie de consimţământ prin care candidatul îşi exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare şi selecție conform formular nr. 7;
- declaraţie pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situaţia unui conflict de interese conform formular nr. 8;
- declaraţie pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situaţiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, actualizata, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracţiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.
- declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței societăților administrate sau conduse conform formular nr. 10.

∗ Candidaţii incluşi pe lista scurtă urmează să-şi completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal şi adeverinţă medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.

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

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție şi formularele de declaraţii se regăsesc pe pagina de internet a **CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ** (www.cjdolj.ro) și pe pagina de internet a S.C. Parc-Turism S.A. Craiova (https://hotel-parc-craiova.ro/).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora _____ la registratura Consiliului Judetean DOLJ, Str. Olteț, nr. 4, Craiova 200395, judetul Dolj, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare şi data certă a depunerii. Dosarul va avea menţionat "*Candidatura pentru funcţia de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova*", precum numele şi prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv foxconsiliu@gmail.com

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

Candidaţii declaraţi admişi la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluaţi în cadrul interviului, ora şi locul desfăşurării acestuia urmând a le fi anunţate personal prin intermediul postei electronice.

Relaţii suplimentare se pot obţine la expertul independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS la telefon 0799-358.582.

FORMULAR 1

DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr._____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al/a C.I., seria ____nr._____, eliberat/ă de _____la data de _____, telefon fix:_____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova.

Data, _____

Semnătura

_____

FORMULAR 2

DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr._____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al/a C.I., seria ____nr._____, eliberat/ă de _____ la data de _____, telefon fix:_____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administratie la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova.

Data
_____

Semnătura
_____

FORMULAR 3

DECLARAȚIE
privind adeverinţa medicală

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr._____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al/a C.I., seria ____nr._____, eliberat/ă de _____la data de _____, telefon fix:_____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administratie la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical**.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație S.C. Parc-Turism S.A. Craiova.

Data
_____

Semnătura
_____

FORMULAR 4

DECLARAŢIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a_____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____ în calitate de candidat/ă pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecție a candidaţilor pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

☐ Deţin statutul de independent faţă de _____ aşa cum este acesta descris în art. 138^2 alin. 2 din legea 31/1990 privind societăţile;

☐ Nu deţin statutul de independent faţă de _____ aşa cum este acesta descris în art. 138^2 alin. 2 din legea 31/1990 privind societăţile;

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu şi înţeleg ca autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declaraţiilor, orice informaţii și documente doveditoare, în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,
_____

(Nume, prenume)
_____

Semnătura,
_____

FORMULAR 5

DECLARAŢIE
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova.

Data

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 6

DECLARAŢIE
privind apartenenţa la consiliile de administraţie

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în_____, str._____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil:_____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de administraţie și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăţi comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru funcţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova.

Data
_____

Semnătura
_____

FORMULAR 7

DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT

Subsemnatul/a,_____, având CNP_____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informaţiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție şi recrutare în vederea ocupării unei poziţii de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, iar aceste date corespund realităţii.

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

Data

_____

Semnătura

_____

FORMULAR 8

DECLARAŢIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAŢIA DECONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecție a candidaţilor pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova şi a sancţiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziţiei pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situaţia de conflict de interese sau incompatibilităţi, aşa cum sunt acestea definite de legislaţia în vigoare din Romania.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declaraţiilor, orice informaţii și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării
_____

_____
(Nume, prenume)

_____
(Semnătura)

FORMULAR 9

DECLARAŢIE
privind situaţiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile și completarile ulterioare

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situaţiile prevăzute la art. 4 - din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile și completarile ulterioare** (nu sunt incapabil/ă şi nu am fost condamnat/ă pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum și pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracţiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova.

Data,

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 10

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

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap. ____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecție a candidaţilor pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

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

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

Subsemnatul/ a declar că informaţiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declaraţiilor, orice informaţii și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova.

Data

_____

Semnătura

_____

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
Str. Olteţ nr. 4 Craiova 200733
☎: +40251/408200
www.cjdolj.ro

MOVEMENT ROMANIAN QUALITY FOR
Certificat Nr. 184
ISO 9001

PLAN DE INTERVIU

privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație la S.C. Parc-Turism S.A. Craiova

1. Data desfăşurării interviului: data _____, ora _____

2. Locul desfăşurării interviului: Sediul CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmarind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- dosarul de candidatură
- matricea profilului de candidat
- declaraţia de intenţie a candidatului.

4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație aprobate prin H.C.J. Dolj nr. _____/_____.

5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

FIŞA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:
Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova

	Criterii			Administratori				
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5
1.Competente	**1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**							
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al intreprinderii publice	oblig	1					
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1					
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică							
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1					
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1					
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1					
	1.2.5 Legislație	oblig	1					
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă							
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1					
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1					
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1					
	1.4 Competențe sociale și personale							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1					
	1.4.3 Negociere	oblig	1					
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1					
	1.5 Experiență locală și internațională							

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

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

Anexăm proiectul contractului de mandat.

Comisia de selecție:

1. *EMA STANCOVICI, funcția: consilier superior, președinte comisie;*
2. *CRISTINA PĂDURARU, funcția: consilier juridic, membru comisie;*
3. *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, expert independent,* reprezentată prin doamna Magdalena RADU, *membru comisie*

PROIECT- CONTRACT DE MANDAT NR._____

ARTICOLUL I. PĂRŢILE CONTRACTANTE

Societatatea_____ (denumită în continuare "MANDANT"), având sediul social în jud. Dolj, localitatea_____număr de înregistrare la ORC_____, cod fiscal_____, Cont_____, Banca_____ reprezentată legal prin dl/dna_____

Și

Domnul ……., cetățean român, născut la data de ……., în ……., județul ……., posesor al CI seria …… nr. ……., eliberat de ……., la data de …….. și valabil până la data de ……., având CNP ……., cu domiciliul în ……., str. ……, nr. ….., Bl. ……, sc. …., et. …., ap. …., județul ……., în calitate de membru al consiliului de administrație la ……..

În temeiul:

- Hotărârii Consiliului Judetean Dolj nr. .....;
- dispoziţiilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare („*O.U.G. nr. 109/2011*");
- dispozițiilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- dispoziţiilor Legii nr. 31/1990 – legea societăților, republicată, cu modificări şi completări („*Legea nr. 31/1990*");
- Actului Constitutiv al Societății .....;
- dispoziţiilor art. 1913 – 1919, art. 1924 precum şi ale art. 2009 – 2042 din Codul Civil;

părţile convin a încheia prezentul contract de mandat, denumit în continuare şi contract de mandat, ca urmare a acordului de voinţă exprimat de acestea.

ARTICOLUL II. DEFINIŢII

2.1. În prezentul Contract de Mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificaţii:

a. **Act constitutiv** – Actul Constitutiv al Societății ....., aprobat de Consiliul Județean Dolj, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat,

b. **Cadrul legal aplicabil** – ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G.nr. 109/2011, Legea societăţilor nr. 31/1990, H.G. nr. 639/2023, Codul civil, Codul fiscal, precum şi în alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părţilor,

c. **Conflict de interese** – orice situaţii sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare şi funcţionare al Societății ..... („ROF") și altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului Societății, astfel încît afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru *Societate*;

d. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** –
   (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, personal sau prin reprezentare;
   (ii) arestarea preventivă;
   (iii) arestarea administratorului;

e. **Remunerația** cuvenită administratorului cu drept de reprezentare legală – înseamnă remunerația formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă,

f. **Forta majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi.

g. **Decizia de afaceri** – semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății,

h. **Eveniment fortuit** – semnifică un eveniment care nu putea fi prevazut de administratorul cu drept de reprezentare legală si nici impiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract și care

împovărează suplimentar Societatea .....,

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

ARTICOLUL III. DURATA MANDATULUI

3.1. Contractul de Mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani.
3.2. Contractul de mandat își produce efecte de la data semnării până la data de .....……, sau după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare a prezentului mandat.
3.3. Contractul de mandat al administratorului poate fi reînnoit o singură dată, în condițiile legii și numai în urma unui proces de evaluare, care atestă îndeplinirea în mod corespunzător a atribuţiilor asumate prin prezentul contract.
3.4. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali, coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

ARTICOLUL IV. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

4.1. Administratorul participă la administrarea întreprinderii publice.
4.2. Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv.
4.3. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator.
4.4. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

ARTICOLUL V. LIMITELE MANDATULUI

5.1. Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.
5.2. Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul constitutiv, hotărârile mandantului și cele din prezentul contract.
5.3. Administratorii au drept de reprezentare legală și sunt împuterniciți să adopte toate măsurile necesare administrării Societății ……., în conformitate cu dispoziţiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și a Actului Constitutiv al Societății şi cele ale prezentului Contract de Mandat, în limitele obiectului de activitate al Societății şi cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de Legea societăților nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și

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

ARTICOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

I. Drepturile administratorului

6.1.1. Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz.
6.1.2. Administratorul are dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
6.1.3. Administratorul are dreptul la asigurarea de răspundere civilă profesională a cărei plată a primelor precum și cuantumul se aprobă de adunarea generală a actionarilor, va fi achitată de societate și nu se va deduce din remunerația cuvenită administratorului.
6.1.4. Administratorul are dreptul la asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
6.1.5. Administratorul beneficiază orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;
6.1.6. 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. (3^3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

II. Obligațiile administratorului

6.2.1. Elaborează planul de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

6.2.2. Negociază indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

6.2.3. Îndeplinește obiectivele și indicatori-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

6.2.4. Contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

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

6.2.6. Pregătește și participă la adunările generale ale acționarilor/asociaților;

6.2.7. Participă la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP,

Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

6.2.8. Formulază propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

6.2.9. Participă la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

6.2.10. Aprobă 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 întreprinderii publice;

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

6.2.12. Verifică funcționarea sistemului de control intern managerial;

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

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

6.2.15. Obligația de neconcurență și de informare conform art. 153^15 și 153^17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

ARTICOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

I. Drepturile întreprinderii publice

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

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

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

7.1.4. De a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele

cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
7.1.5. Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

II. Obligațiile întreprinderii publice

7.2.1. Plata remunerației;
7.2.2. Plata asigurării de răspundere profesională;
7.2.3. Plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;
7.2.4. Asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

ARTICOLUL VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

8.1. Neîndeplinirea şi/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract de Mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.
8.2. Partea care a determinat încetarea prezentului Contract de Mandat datorită neîndeplinirii culpabile şi/sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor asumate răspunde faţă de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului de Mandat.
8.3. Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

(i) a obligaţiei de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari,
(ii) a prevederilor prezentului Contract de Mandat,
(iii) a prevederilor hotărârilor adoptate adunarea generală a acționarilor și a prevederilor Actului Constitutiv al societății.

8.4. Administratorul nu încalcă obligaţia de prudenţă şi diligenţă şi nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul Societății şi pe baza unor informaţii adecvate şi dacă nu intervine un eveniment fortuit, aşa cum este acesta definit.
8.5. Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă a obligaţiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.
8.6. În cazul revocării fără justă cauză a mandatarului, mandantul va plăti acestuia daune interese conform art.VI pct. I lit. f) .
8.7. Părţile sunt exonerate de răspundere în caz de forţă majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.
8.8. În caz de forţă majoră, părţile vor depune eforturi comune în vederea diminuării eventualelor daune ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.
8.9. Părţile se obligă, de asemenea, să se înştiinţeze reciproc, în scris, în termen de cel

mult 5 (cinci) zile de la intervenţia vreunei cauze de forţă majoră şi, în general, să se informeze reciproc şi în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăţi în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

ARTICOLUL IX. ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORILOR ŞI ALE CONSILIULUI ÎN ADMINISTRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE

9.1. Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepţia celor rezervate prin lege autorităţii publice tutelare/adunării generale.

În acest sens, consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuţii:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcţiilor principale de activitate şi dezvoltare;

b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;

c) supravegherea funcţionării unor sisteme prudente şi eficiente de control, care să permită evaluarea şi gestionarea riscurilor;

d) îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea şi, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;

e) supravegherea activităţii şi monitorizarea performanţei conducerii executive;

f) stabilirea şi aprobarea remuneraţiei directorilor sau directoratului;

g) asigurarea că întreprinderea publică îşi îndeplineşte obligaţiile legale şi contractuale;

h) elaborarea şi transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

ARTICOLUL X. CONDIŢIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ŞI REÎNNOIRII MANDATULUI

I. Condițiile de modificare a contractului de mandat:

10.1.1. Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat prin acordul părţilor, exprimat printr-un act adiţional încheiat cu respectarea condiţiilor de fond şi formă prevăzute de lege la încheierea acestuia.

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

II. Condițiile de încetare a contractului de mandat:

10.2.1. Expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condiţiile legii.

10.2.2. Demisie.

10.2.3. Decesul administratorului.

10.2.4. Neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanţă înscrişi în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului.

10.2.5. Deschiderea procedurii insolvenţei generale sau a falimentului, în condițiile legii.

10.2.6. Încălcarea dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligaţiilor de neconcurenţă.

10.2.7. Încălcarea obligaţiilor de confidenţialitate privind orice informaţie financiară şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de întreprinderea publică.

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

III. Reînnoirea mandatului poate avea loc în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare şi de dispozițiile H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

ARTICOLUL XI. OBIECTIVE DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANŢĂ, INCLUSIV CEI PENTRU DETERMINAREA COMPONENTEI VARIABILE A REMUNERAŢIEI, DUPĂ CAZ, PRECUM ŞI CONDIŢIILE DE REVIZUIRE A ACESTORA

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

ARTICOLUL XII. CRITERII DE INTEGRITATE ETICĂ

12.1. Administartorul are obligatia să respecte dispoziţiile legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligaţiilor de neconcurenţă;

12.2. Administratorul are obligatia să respecte confidenţialitatea privind orice informaţie financiară şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

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

ARTICOLUL XIII. REMUNERAȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI

13.1. Administratorul va beneficia de o remunerație constând într-o indemnizație fixă lunară brută în sumă de ..... lei și o componentă variabilă în sumă brută

maximă în sumă de ..... lei. Componenta variabilă este determinată și se acordă în funcție de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul de administrare și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară.

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

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

ARTICOLUL XIV. NEPLATA / RESTITUIREA COMPONENTEI VARIABILE A REMUNERAȚIEI

14.1. În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

ARTICOLUL XV. CLAUZE DE CONFIDENŢIALITATE, ÎN TIMPUL ŞI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI

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

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

15.3. Nu se consideră obligaţie de păstrare a confidenţialităţii, dezvăluirea de informaţii în unul din următoarele cazuri:

1. dacă informaţiile erau cunoscute părţii înainte de a fi obţinute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;

2. dacă dezvăluirea informaţiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părţi;
3. dacă informaţia era de notorietate la data dezvăluirii ei;
4. dacă partea a dezvăluit respectivele informaţii pentru a se conforma unor dispoziţii legale sau a unei instanțe;
5. administratorul are obligația de a respecta regulile de confidențialitate și obligațiile de neconcurență astfel cum sunt prevăzte în anexele nr.1 și nr. 2 la prezentul contract de mandat.

ARTICOLUL XVI. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR

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

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

ARTICOLUL XVII. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE, ÎNFIINŢATE LA NIVELUL CONSILIULUI POTRIVIT LEGII

17. În cadrul consiliului de administraţie se constituie următoarele comitete (conform art. 34 din O.U.G. nr. 109/2011):

- Comitetul de nominalizare şi remunerare
- Comitetul de gestionare a riscurilor
- Comitetul de audit.

Prin actul constitutiv se poate stabili şi posibilitatea constituirii şi a altor comitete consultative. Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Preşedintele fiecărui comitet este independent.

17.1. Comitetul de nominalizare şi remunerare poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile. Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru

funcția de directori și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernanță corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor cuvenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;
- prezintă Consiliului de Administrație si Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind Guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

17.2. Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile. Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:
- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management a riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație;
- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;

- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;
- informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

17.3. Comitetul de audit 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. Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății. Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art.65 din Legea 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administraţie, cu privire la rezultatele auditului statutar şi explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare şi care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate; - monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate şi a sistemelor de management al riscului entităţii şi, după caz, a auditului intern în ceea ce priveşte raportarea financiară a societății, fără a încălca independenţa acestuia;
- evaluează şi monitorizează independenţa auditorilor financiari sau a firmelor de audit;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- întocmeste anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

ARTICOLUL XVIII. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENŢA ADMINISTRATORULUI

18.1. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în intelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici,

precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

ARTICOLUL XIX. FORŢA MAJORĂ

19.1. Părţile sunt exonerate de răspundere în caz de forţă majoră, constatată de autoritatea competentă în domeniu, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.
19.2. În caz de forţă majoră, părţile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.
19.3. Părţile se obligă, de asemenea, să se înştiinţeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenţia vreunei cauze de forţă majoră şi, în general, să se informeze reciproc şi în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăţi în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celelilalte părți prin neanunțare în termen.

ARTICOLUL XX. LITIGII

20.1. Orice neînțelelgeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executare sau modificarea clauzelor prezentului contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.
20.2. Orice litigiu ivit între părţi cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu poate fi soluţionat pe cale amiabilă, va fi supus instanţelor judecătoreşti competente teritorial și material din România.

ARTICOLUL XXI. DISPOZIȚII FINALE

21.1. Administratorul declară că a luat la cunoştinţă prevederile Actului Constitutiv al Societății.
21.2. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 şi de Legea nr. 31/1990 sau concurenţă.
21.3. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.
21.4. Prezentul Contract de Mandat este guvernat şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenţionat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil român, Legii societăților nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a

întreprinderilor publice

21.5. Toate modificările pe care părţile şi le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris şi se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. I din prezentul Contract. În funcţie de situaţia concretă, părţile vor opta cu bună-credinţă şi în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menţionate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să îşi atingă scopul şi să existe dovada de primire a acesteia.

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

MANDANT **MANDATAR**
SC .....

Anexa nr. 1

REGULI DE CONFIDENŢIALITATE

1. Definiţia

Termenul de „**Informaţii Confidenţiale**" înseamnă şi include orice informaţii cu privire la activitatea economică a Societății .....care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor asociatului unic, (iii) hotărârilor autorității publice tutelare şi (iv) reglementărilor interne ale Societății .....
Fără a se limita la cele de mai sus, informaţiile confidenţiale includ:

a) termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum şi condiţiile în baza cărora Societatea desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;
b) programe de calculator (inclusive codul, sursa şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de *Societate*;
c) informaţii de orice fel compilate de către *Societate*, inclusiv, dar fără a se limita la informaţii legate de produse şi servicii, reclamă şi marketimg, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;
d) algoritmi, proceduri, tehnici sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de *Societate* sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepţia oricărui algoritm, procedură sau tehnică ce ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
    - identificarea posibililor clienţi;
    - comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;
    - reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.
e) faptul că Societatea foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, preceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (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 terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către *Societate* sau orice informaţii cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale Societății inclusiv, fără însă a se limita la planuri de extindere la zone geografice, segmente de piaţă sau servicii,

orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale Societății inclusiv, dar fără a se limita la suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății

h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 5;
i) orice alte informaţii dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilităţi ale Societății şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății
j) orice informaţie primită de *Societate* de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează Societatea
k) orice informaţii derivate din toate cele de mai sus şi
l) orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

2. Folosirea şi dezvăluirea Informaţiilor Confidenţiale

Administratorul recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi Informaţii Confidenţiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății, precum şi că folosirea, în scopul concurării Societății, a acestor Informaţii Confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii Confidenţiale în legătură cu orice activităţi sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale Societății şi nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informaţii Confidenţiale către orice persoană fizică, societate, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către *Societate* sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă ori dispusă prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competenţe sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societății, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natură celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea. să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată şi va furniza în continuare orice asistenţă pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii. În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secţiune

din Informaţia Confidenţială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror Informaţii Confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor cu privire la terţe persoane

Administratorul înţelege că Societatea primeşte uneori informaţii de la terte persoane, pe care *Societatea* trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate, („**Informaţii cu privire la terţe persoane**").
Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând după încetarea acestuia şi indiferent când şi din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii cu privire la terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între *Societate* şi respectivă terţă persoană, cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competenţe sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.

Adiţional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secţiune din Informaţie cu privire la terţe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

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

5. Dezvăluirea de informaţii de către Societate

Pe durata executării Contractului de Mandat şi la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui şi va preda prompt Societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul *Societății*, în scris sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de *Societate*, următoarele informaţii, („Informaţii care vor fi dezvăluite"):

(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale Societății sau la activitatea Administratorului în cadrul Societății, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul

Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;

(ii) toate şi orice strategii de stabilire de marketing, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societății

(iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societății şi

(iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societății în cazul în care aceste idei sau informaţii ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru *Societate*.

6. Caracterul confidenţial al Informaţiilor care vor fi dezvăluite

Părţile convin că Informaţiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informaţiilor Confidenţiale, potrivit definiţiei de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească şi să păstreze toate Informaţiile care vor fi dezvăluite în condiţiile pct. 5 în acelaşi fel ca şi Informaţiile Confidenţiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidenţialitatea Informaţiilor referitoare la terţe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligaţiilor de confidenţialitate

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

MANDANT	MANDATAR
SC …….SA	……..

Anexa nr. 2

OBLIGAŢII DE NECONCURENŢĂ

1. Neconcurenţa

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

a. să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurenţă cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societății ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfăşoară sau îşi propune să o desfăşoare;

b. să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activităţi sunt în concurenţă cu sau care prejudiciază în orice alt mod activităţile comerciale ale Societății.

Obligaţia de neconcurenţă produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terţe persoane concurente.

2. Abţinerea de la solicitarea de servicii

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

a. determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze relaţia sa cu *Societatea*;

b. utiliza, reţine în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reţinerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relaţii contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății.

3. Încălcarea obligaţiilor de neconcurenţă

Oricare încălcare a obligaţiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptăţeşte Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

MANDANT	MANDATAR
SC …….SA	……..

Anexa nr. 3

OBIECTIVE DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANŢĂ

Indicatori de performanță

Nr. crt	Categ.	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U M	Nivel prop. 2025	Nivel prop. 2026	Nivel prop. 2027	Nivel prop. 2028	Nivel prop. 2029
I	**Indicatori financiari**									
1.1	Politica de investitii	Gradul de realizare a investitiilor asumate prin planul anual de investitii	Procent de realizare a listei de investitii	Propuneri / realizari	%	80	80	90	95	96
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de intreprindere) Total active (calculate din raportul de situatii financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/ total active	%	2	2	3	3	3
2.1	Finan-tarea	Indeplinirea obligatiilor catre bugetele publice, fonduri speciale, fata de furnizori si alti creditori	Datorii curente	Plata tuturor obligatiilor in termenul legal	lei	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante
2.2		Rata lichiditatii curente	Datorii curente	Active curente (circulante)/ datorii curente	%	5	5	6	6	6

3.	Politica de dividen de	Rata de plata a dividendelor	Dividendele platite Profitul net	Rata de plata a dividend./ Profit net (dupa diminuare a rezervelor legale)	%	50	50	50	50	50
II	**Indicatori nefinanciari**									
1.	Indicat. de mediu	Consumul de energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	M Wh	648 mii	649 mii	650 mii	651 mii	652 mii
2.	Indicat. referitori la clienti	Scorul satisfactiei clientilor	Total numar evaluari de 4 si 5 obtinute (5 este scor maxim)/ total numar evaluari	Scor de satisfactie client = nr total de evaluri de 4 si 5 / total nr. evaluari	%	85	86	87	88	89
3.1	Indicat referitori la angajati	Nr. de instruiri in materie de siguranta	Numarul total de instruiri in materie de siguranta care s-au efectuat pe parcursul anului	Numar	nr.	2	2	3	3	3
3.2		Frecvenţa totală a vătămărilor înregistrate	Număr accidente înregistrate Număr total de ore lucrate de către toţi angajaţii	Frecvenţa totală a accidentărilor înregistrat et = Numărul de accidente înregistrat$_t$ * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toţi angajaţiit	nr.	0	0	0	0	0
4.1	Indicat. legati de	Transparenta privind	Respectare termene din	Respectare termene	%	100	100	100	100	100

	guver-nanta corporat.	publicarea pe pagina proprie de internet a obligatiilor de raportare	OUG 109/2011 – calitatea si corectitudinea informatiilor	din OUG 109/2011						
4.2		Imbunatatirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	Numar de proceduri intormite si revizuite	nr.	2	2	3	3	3
4.3		Stabilirea politicilor de stabilire a riscurilor	Elaborarea si prezentarea rapoartelor trimestriale, semestriale si anuale privind executia mandatului de catre CA, conform legislatiei, inclusive privind performanta societatii si gestionarea riscurilor	Respectare termene OUG 109/2011	%	100	100	100	100	100
4.4		Ducerea la indeplinire a hotararilor AGA	Numarul de reuniuni ale CA	Respec. termenelor de implem. a hot. AGA	%	100	100	100	100	100
4.5		Rata de participare la reuniunile CA	Numarul de participant la reuniunile CA Numarul total de membri ai CA	Numarul de partic. la reuniunile CA/ Numarul total de membri ai CA	%	100	100	100	100	100
4.6		Rata mb de sex feminin din CA	Nr mb de sex feminin din CA Nr total de membri	Nr mb de sex feminin din CA/ Nr total de membri	%	30	30	30	30	30

III	**Indicatori necomerciali**									
1.	Crearea de locuri de munca	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de angajaţi cu echivalent normă întreagă Numărul de angajaţi cu echivalent normă întreagă la t-1	Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anuluit = Numărul de angajaţi cu echivalent normă întreagăt - Numărul de angajaţi cu echivalent normă întreagă t-1	nr.	2	3	4	5	6