



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 24631 din 09.03.2021

**Comisia de selecție a candidaților pentru funcția de membru în
Consiliul de Administrație al societății Parc Industrial Câmpia Turzii S.A. numită prin
H.C.L. nr. 131/2021**

PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ

**pentru recrutarea și selecția a doi membri în Consiliul de Administrație al
societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.**

Procedura de selecție se derulează în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr 109/2011.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența 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 să se realizeze cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. Procedura de selecție – etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii

Comisia de selecție prealabilă a membrilor în Consiliul de Administrație la societatea având ca acționar majoritar Consiliul Local al Municipiului, constituită în baza H.C.L. nr.131/26.08.2021, are atribuții de derulare a întregii proceduri de selecție și de propunere a candidaților selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al societății pentru care se organizează selecția.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanță, Comisia de selecție întocmește Componenta integrală a planului de selecție, care trebuie finalizat în 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, se întocmește după începerea procedurii selecției de către comisia de selecție.

Componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție,

completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membri în Consiliul de Administrație.

Prezenta Componentă integrală a planului de selecție este întocmită în scopul recrutării și selecției unui număr de 2 membri ai Consiliului de Administrație al societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A., cu respectarea prevederilor O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011.

Societatea PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A., întreprindere publică în sensul O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, este o societate română, care are forma de organizare de societate pe acțiuni și care își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu cele ale Actului constitutiv.

Societatea PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A. are ca acționar majoritar Municipiul Câmpia Turzii cu un procent de 99 % din acțiuni și societatea DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII cu un procent de 1% din acțiuni. Societatea gestionează și administrează infrastructura comună de drumuri și utilități pe baza unui contract de administrare și prestări servicii conexe încheiate cu persoanele juridice - rezidenți care dețin parcele de teren și desfășoară activități economice în Parcul Industrial.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011, Municipiul Câmpia Turzii, în calitate de autoritate publică tutelară, a demarat procesul de selecție a candidaților pentru 2 posturi de membri în Consiliul de Administrație al societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A., prin adoptarea H.C.L. nr. 132 din 26.08.2021.

1.1. Scopul Planului de selecție

Scopul Planului de selecție, este acela de a **selecționa și recruta un număr de 2 membri** în Consiliul de Administrație la societatea PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.

Planul de selecție este realizat de autoritatea publică tutelară prin Comisia de selecție.

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

1.2 Principii

Întocmirea componentei integrale se realizează cu claritate pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 109/2011.

1.3 Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A., trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

Autoritatea publică tutelară – Municipiul Câmpia Turzii prin Consiliul Local, îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea, în condiții legii:

- Emite actul administrativ prin care stabilește componența Comisiei de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății;
- Emite actul administrativ prin care se aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății;
- Întocmește anunțul privind selecția candidaților la funcția de membru în Consiliul de Administrație al întreprinderii publice și asigură publicarea acestuia în cel puțin 2 ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, respectiv pe paginile de internet ale instituției și ale întreprinderii publice;
- Întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet, pentru a fi luată la cunoștință de candidații pentru postul de administrator, înscriși pe lista scurtă;
- Elaborează profilul Consiliului de Administrație, care conține și matricea consiliului în baza căreia sunt elaborate profilul și matricea candidatului pentru poziția vacantă de membru în Consiliul de Administrație.
- Stabilește criteriile de evaluare în raport cu care candidatul este evaluat individual, în cadrul procedurii de selecție;

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

- Elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- Publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina proprie de internet, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, dată limită specificată în anunț;
- Desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin H.G. nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
- Stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- Solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- Evaluează candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- Solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente, în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;
- Întocmește lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție, prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.
- Comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de maxim 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris declarația de intenție;
- Analizează declarația de intenție în raport cu prevederile H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 106/2011;

- Efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă, prin interviul organizat în baza planului de interviu.
- Transmite rapoartele finale către autoritatea publică tutelară, în vederea luării deciziei de numire;

1.4 Componenta Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație al societății va avea o componentă mixtă și echilibrată, în ceea ce privește experiența profesională.

1.5 Condiții generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii în Consiliul de Administrație al societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) capacitate deplină de exercițiu;
- d) stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor specificate pentru postul de administrator;
- f) experiența profesională dovedită;
- g) să nu fi fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractual individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 3 ani;
- h) să nu facă parte concomitent din mai mult de 3 (trei) Consilii de Administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale.
- i) nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- j) nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- k) nu au înscriseri în cazierul fiscal;

1.6 Condiții specifice

- **2 membri** cu experiență în activitatea de administrare/management a unor întreprinderi publice profitabile sau a unor societăți comerciale profitabile, **cu minim studii medii.**

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

1. Cerere de înscriere (*Formular 1*) și opis documente;
2. Copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificată pentru conformitate cu originalul prin semnătura olografă a posesorului actului de identitate;
3. Copii după diplomele de studii pentru a atesta educația și pregătirea profesională, certificate pentru conformitate cu originalul prin semnătura olografă a posesorului actului;
4. Curriculum Vitae în format european, semnat și datat;
5. Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor;
6. Cazier judiciar și fiscal în original;
7. Declarația pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de independent în sensul art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (*Formular 2*);
8. Declarație privind apartenența la Consiliile de Administrație (*Formular 3*);

9. Declarație pe proprie răspundere prin care aplicantul va confirma că nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa, pentru infracțiuni economice (*Formular 4*);

10. Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție (*Formular 5*).

1.8 Criterii de evaluare a candidaților

1. **Etapa I – Selecția dosarelor depuse** – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;
2. **Etapa II – Susținerea interviului** de către candidații rămași în lista scurtă, în cadrul căruia se vor evalua competențele și trăsăturile necesare postului pentru care candidează.

În cadrul procedurii de selecție criteriile folosite vor fi diferențiate după cum urmează:

Criterii de evaluare a competențelor profesionale:

- Competențe specifice domeniului de activitate;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Gândire strategică și previziuni, guvernanta întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
- Competență de guvernanta corporativă – înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernanta corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Monitorizarea performanței;
- Experiență pe plan local și național.

Trăsături:

- Reputație personal și profesională;
- Integritate;
- Independență;
- Abilități de comunicare interpersonală;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări.

Condiții eliminatorii:

- Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar.

2. Calendarul activităților din cadrul Procedurii de selecție:

Declanșarea procedurii pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație al societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A. s-a făcut prin emiterea H.C.L. nr.132/26.08.2021 privind „Începerea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație la societatea Parc Industrial Câmpia Turzii S.A.”

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

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Document
1.	Constituirea Comisiei de selecție	Adoptarea H.C.L. nr.131 din 26.08.2021	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. nr.131/26.08.2021
2.	Declanșarea procedurii	Adoptarea H.C.L. nr.132 din 26.08.2021	Autoritatea publică tutelară	HCL nr.132/26.08.2021
3	Elaborarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție	5 zile de la data declanșării procedurii	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin.(3) din H.G. nr. 722/2016
4.	Publicare site Autorității publice tutelare a proiectului componentei inițiale	02.09.2021	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din H.G. nr. 722/2016
5.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	09.09.2021	Comisia de selecție	Conform prevederilor art. 14 lit.b) din H.G. nr. 722/2016
6.	Publicarea anunțului de selecție	09.09.2021	Autoritatea publică tutelară și întreprindere a publică	Anunț de selecție publicat în 2 ziare economice și/sau financiare și pe site-ul Primăriei Câmpia Turzii și site-ul societății Parc Industrial Câmpia Turzii S.A.
7.	Depunerea candidaturilor	09.09.2021 - 11.10.2021	Candidații	Depunerea dosarului de înscriere
8.	Evaluarea dosarelor și constatările comisiei de selecție. Stabilire listă lungă a candidaților.	13.10.2021	Comisia de selecție	Întocmire proces-verbal al Comisiei de selecție
9.	Solicitare de clarificări privitoare la candidatură	15.10.2021	Comisia de selecție	Potrivit art. 43 din Anexa 1 la HG nr.722/2016

10.	Întocmire Lista scurtă și comunicarea către candidați	19.10.2021	Comisia de selecție	Adrese de înștiințare pentru candidații aflați în lista scurtă, pentru depunerea declarațiilor de intenție
11.	Depunerea declarației de intenție de către candidații rămași în lista scurtă	09.11.2021	Candidații aflați în lista scurtă	Declarație de intenție
12.	Susținerea interviului	12.11.2021	Comisia de selecție	Proces-verbal al Comisiei de selecție
13.	Finalizarea punctajelor în urma interviului	17.11.2021	Comisia de selecție	Proces-verbal al Comisiei de selecție
14.	Raportul final - Componenta inițială a planului de selecție	23.11.2021	Comisia de selecție	Întocmirea Raportului final al selecției
15.	Transmiterea Raportului final către Autoritatea Publică Tutelară	24.11.2021	Comisia de selecție	Raport final
16.	Aprobarea Raportului final către Autoritatea Publică Tutelară	Ședința Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii	Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii	Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii

3. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție:

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul pentru numirile finale ale candidaților selectați în lista scurtă care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora, pe care îl transmite către conducătorul autorității publice tutelare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

ALTE INFORMAȚII

Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin email și telefonic, de aceea este imperios necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în CV să fie corecte. Lista candidaților și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate. Rezultatele obținute de candidați în fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual, în modalitățile descrise mai sus.

Comisia de selecție și evaluare

Atașat la planul de selecție se găsesc următoarele documente:

Planul de interviu;

Profilul Consiliului de Administrație;

Profilul Membrilor Consiliului de Administrație;

Scrisoare de așteptări;

Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție;

Declarație privind apartenența la consiliile de administrație;

Declarație pe proprie răspundere prin care aplicantul va confirma că nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa, pentru infracțiuni economice;

Declarație pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de „independent” în sensul Art.138² din Legea nr. 31/1990;

PLANUL INTERVIULUI

1. Postul solicitat: membru Consiliul de Administrație al societăți PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A..

2. Data desfășurării interviului: 12.11.2021

3. Locul desfășurării interviului: sediul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor nr. 2, sala Europa.

4. Conținutul probei: în cadrul interviului vor fi evaluate următoarele:

Nr. Crt.	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	Abilități de comunicare	
2.	Capacitate de analiză și sinteză	
3.	Abilități de relaționare	
4.	Capacitatea de a lua decizii	
5.	Abilități manageriale	

Comisia de selecție și evaluare

FORMULAR 1

CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul/Subsemnata,având
C.N.P., domiciliat/domiciliată în
prin prezenta solicit înscrierea pentru ocuparea unui loc de membru în Consiliul de administrație al
societății

Menționez că la data depunerii, dosarul de înscriere are file și conține următoarele documente:

Nr.crt.	Documente	Da	Nu
1.	Cerere de înscriere;		
2.	Copia actului de identitate;		
3.	Copia diplomei de licență sau echivalentă;		
4.	Copia diplomei de studii (alta decât licență);		
5.	Curriculum Vitae în format european;		
6.	Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor;		
7.	Cazier judiciar;		
8.	Cazier fiscal;		
9.	Declarație pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de „independent” în sensul Art.138 ² din Legea nr.31/1990; (conform modelului publicat pe site);		
10.	Declarație privind apartenența la consiliile de administrație (conform modelului publicat pe site);		
11.	Declarație pe proprie răspundere prin care applicantul va confirma că nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa, pentru infracțiuni economice (conform modelului publicat pe site);		
12.	Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție (conform modelului publicat pe site).		

Nr. de telefon

Data/...../.....

DECLARAȚIE
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 poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății _____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății _____ și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

☐ Dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din Legea 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;

☐ Nu dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din Legea 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare ;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

Nume, prenume

Semnătura _____

DECLARAȚIE

privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a, CNP, domiciliat/ă în, str., nr. ..., ap., posesor al CI, seria, nr., eliberat de la data de, telefon fix: - , telefon mobil, e-mail:....., ca și aplicant pentru postul de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că fac parte din consilii de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de selecție pentru postul de membru în Consiliul de Administrație la Societatea

Data.....

Semnatura

DECLARATIE

privind procedura penală

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 poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea
_____, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu
privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu a fost inițiată și
nici nu este în desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva mea.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
Societatea _____.

Data,

Semnătura ,

DECLARAȚIE DE CONSIMTĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al Societății _____ iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, 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.

Cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea _____.

Data,

Semnătura,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
CÂMPIA TURZII

NR. 17567 DIN 25.06.2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
S.C. PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.
Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor nr.2-4
J12/3455/2014, CUI 33885642
Nr. 168/23.06.2021

ADRESA DE INAINTARE

Către: Primăria Municipiului Câmpia Turzii
In atenția : Compartimentului de Guvernanta
Referitor la : Adresa 17236/22.06.2021

Urmare a adresei nr 17236/22.06.2021 si a HCL nr 56 din 22.04.2021 prin care a fost desemnata comisia de selectie prealabila a membrilor in Consiliul de Administratie avand unic actionar Municipiul Campia Turzii si HCL nr 57 din 22.04.2021 prin care se aproba inceperea procedurii de selectie a membrilor in Consiliul de administratie la SC Parc Industrial Campia Turzii SA. Va transmitem :

- Profilul Consiliului de administratie in functie
- Profilul candidatului pentru pozitiile de membru in Consiliul de administratie ,

tinand cont de prevederile OUG nr 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice si prevederile HG nr 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanta mentionata .

Consiliul de nominalizare si renumerare

Udrea Mihai

Moldvai Bela

Morar Florin

SC PARC INDUSTRIAL CAMPIA TURZII SA
Reg.Com. J12/3455/2014
Cod fiscal : 33885642
Str. Laminoristilor nr. 2 - 4
Loc. Campia Turzii , jud. Cluj
Nr. inreg. 170/23.06.2021

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Profilul Consiliului de administrație al SC PARC INDUSTRIAL CAMPIA TURZII SA este întocmit în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și, a normelor metodologice aprobate prin HG nr.722/2016.

I. Reglementări legale și recomandări de bune practice în baza prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, consiliul de administrație va fi alcătuit după cum urmează:

1. Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit financiar de cel puțin 5 ani;
2. Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație are studii tehnice;
3. În cadrul Consiliului de administrație nu pot fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
4. Majoritatea absolută membrilor consiliului de administrație este formată din administrator neexecutivi și independenți (5 membri neexecutivi) și 2 executivi, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.
6. Consiliul de administrație va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;
7. Membrii consiliului de administrație dețin experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

II. Responsabilitățile Consiliului de administrație

Tipul de administrare: unitar

Comitetele care funcționează în cadrul consiliului:

Comitetul de nominalizare și remunerare

Comitetul de audit

Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație:

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor date de lege în competența adunării generale a acționarilor.

Consiliul de Administrație are următoarele competente de baza, care nu pot fi delegate.

- a) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilește politicile contabile și ale sistemului de control financiar precum și aprobarea planificării financiare, aproba rapoartele periodice ale compartimentelor de control din cadrul societății;
- c) dispune încheierea și încetarea contractului de mandat a Directorului general precum și stabilirea nivelului remunerației;

- d) supravegheaza activitatea Directoului general
 - e) fundamenteaza si elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli al societatii;
 - f) pregateste raportul anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararii acesteia;
 - g) introduce cerere pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare.
 - h) aproba Regulamentul de Organizare si Functionare precum si organigrama societatii;
 - i) concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a societatii, stabileste tactica si strategia de marketing, precum si politica de preturi si tarife pentru serviciile prestate de societate;
 - j) prezinta semestrial, in cadrul Adunarii Generale a Actionarilor, un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat ale directorului, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii;
 - k) informeaza actionarii din cadrul primei adunari generale a actionarilor sedinte ce urmeaza incheierii actului juridic, asupra oricarei tranzactii cu administratorii ori directorii, cu angajatii, cu actionarii care detin controlul asupra societatii sau cu o societate controlata de acestia, prin punerea la dispozitia actionarilor a documentelor ce reflecta datele si informatiile esentiale si semnificative in legatura cu acele tranzactii; obligatia de informare revine si in cazul tranzactiilor incheiate cu sotul, sotia, rudele ori afinii pana la gradul IV inclusiv ai acestora;
 - l) informeaza actionarii, in cadrul primei adunari generale a actionarilor ce urmeaza incheierii actului juridic, asupra oricarei tranzactii incheiate de intreprinderea publica cu o alta intreprindere publica ori cu autoritatea publica tutelara, daca tranzactia are o valoare, individual sau intr-o serie de tranzactii, de cel putin echivalentul in lei a 100.000 euro.
 - m) poate sa aprobe, in nume propriu, instrainarea, dobandirea de bunuri catre sau de la societate avand o valoare de peste 10% din valoarea activelor nete ale societatii numai dupa obtinerea aprobarii adunarii generale extraordinare a actionarilor. Aceste prevederi se aplica si operatiunilor de inchiriere sau leasing.
- Prevederile primului aliniat sunt aplicabile si operatiunilor in care una dintre parti este sotul administratorului ori ruda sau afin, pana la gradul al patrulea inclusive, al acestuia; de asemenea, daca operatiunea este incheiata la care una dintre persoanele anterior mentionate este administrator sau director ori detine, singura sau impreuna, o cota de cel putin 20% din valoarea capitalului social subscris, cu exceptia cazului in care una dintre societatile respective este filiala celeilalte;
- n) decide cu privire la imprumuturile bancare necesare desfasurarii activitatii curente si de investitii, a creditelor comerciale si a garantiilor;
 - o) aproba raportul anual privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitularilor proprii ale societatii si propunerile de scoatere din functiune si casare a imobilizarilor corporale si necorporale din patrimoniul propriu;
 - p) aproba cheltuielile de protocol peste limita prevazuta de lege, daca este cazul;
 - q) aproba contractul Colectiv de munca, normativele de personal si orice alte reglementari interne necesare bunei desfasurari a activitatii societatii. In scopul negocierii Contractului Colectiv de Munca mandateaza reprezentantii patronatului;
 - r) propune Adunarii Generale extraordinare a Actionarilor reducerea sau majorarea capitalului social;
 - s) propune Adunarii Generale a Actionarilor furnizarea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice sau asocierea cu alte persoane juridice ori fizice, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
 - t) propune modificari ale Actului Constitutiv;

Consiliul de Administrație al SC PARC INDUSTRIAL CAMPIA TURZII SA in conformitate cu dispozițiile art. 143 din Legea 31/1990 delega conducerea societatii unui director. Acestia vor indeplini toate actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii ce intra in atribuțiile Consiliului de Administratie, mai puțin cele care nu pot fi delegate potrivit legii.

Administratorii sunt raspunzatori de indeplinirea tuturor obligatiilor, potrivit prevederilor legale.

Administratorii sunt solidar raspunzatori cu precedesorii lor imediati daca avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia, nu le comunica auditorilor interni si auditorului financiar.

Raspunderea pentru actele savarsite sau pentru omisiuni nu se întinde si la administratorii care au facut sa consemneze, in registrul deciziilor Consiliului de Administrație, impotriva lor si au incunostintat despre aceasta, in scris, pe auditori interni si auditorul financiar.

Atribuțiile presedintelui Consiliului de Administrație sunt cele prevazute de lege.

In cadrul Consiliului de administrație se constituie Comitetul de nominalizare si remunerare si Comitetul de audit.

Modul de functionare a celor doua comitete consultative este conform prevederilor legale.

Procedura de adoptare a deciziilor in cadrul Comitetului de audit este prin consens si prin consemnarea opiniei separate, iar procedura de adoptare a deciziilor in cadrul Comitetului de nominalizare si remunerare este prin vot secret.

Consiliul de Administrație functioneaza conform propriului Regulament de Organizare si Functionare.

III. Capacități, trăsături și cerințe ale Consiliului de administrație

Fiecarui membru al consiliului de administrație îi este cel puțin cerut:

1. să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

2. să dețină experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

Cerințele de mai sus sunt obligatorii și reprezintă o condiție esențială pentru accederea în consiliu de administrație și, implicit, în procesul de selecție. Pentru constituirea Consiliului de administrație, majoritatea membrilor trebuie să fie neexecutivi și independenți.

Celelalte cerințe referitoare la diversificarea competențelor, studii și experiență profesională în anumite domenii, statut, vor fi considerate în alcătuirea Consiliului de administrație, în etapele de recomandări și/sau numire. În baza acestor cerințe, Consiliul de administrație ar fi bine să aibă o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește genul, vârsta, etnia, precum și în ceea ce privește experiență profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu.

Nu este obligatoriu ca toți membrii Consiliului de administrație să aibă experiență profesională în sectorul de activitate în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate oferi substanță discuțiilor și activităților consiliului.

Armonizarea experienței în mediul privat cu experiență în mediul public este de dorit, fără ca tipul acesta de experiență să devină o condiție obligatorie. Referitor la pregătirea educațională, este necesar ca în componența Consiliului să se regasească cel puțin un membru cu pregătire economică sau juridică și cel puțin unul dintre membrii să aibă o pregătire tehnică.

Prin urmare, aceste cerințe se vor reflecta în:

3. studii: superioare de lungă durată, finalizate; domeniul educațional: economic, juridic, tehnic; orice altă calificare pe care individul o posedă și care poate aduce un avantaj în activitatea desfășurată se va lua în considerare.

4. experiență de administrare și/sau management într-o societate comercială publică sau private sau, regie autonomă.

De asemenea, identificam următoarele trăsături și cerințe referitoare la membrii Consiliului de administrație:

- Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică
- Formularea de strategii și concept
- Conducere și decizie
- Abilități de planificare și organizare
- Guvernanță corporativă
- Management prin obiective
- Monitorizarea performanței
- Comunicare orală la nivelul cerințelor postului
- Comunicare scrisă la nivelul cerințelor postului
- Capacitate de relaționare
- Reputație și integritate personală și profesională
- Încredere în sine
- Notorietate în mediul personal și profesional apropiat
- Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

5. Cerințe prescriptive și proscriptive:

Anii de experiență în poziții similare

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



SC PARC INDUSTRIAL CAMPIA TURZII SA
Reg.Com. J12/3455/2014
Cod fiscal : 33885642
Str. Laminoristilor nr. 2 - 4
Loc. Campia Turzii , jud. Cluj
Nr. inreg. 169/23.06.2021

Profilul candidatului pentru pozitiile de membru in Consiliul de Administratie al SC PARC INDUSTRIAL CAMPIA TURZII SA

Comunicarea cu organele de administrare si conducere ale intreprinderii publice.

Pentru eficientizarea activitatii societatii, asociatul majoritar doreste realizarea unei structuri de conducere/coordonare/supraveghere flexibile, transparente, capabile sa asigure comunicarea intre structurile de conducere executive si neexecutive. Se doreste imbunatatirea structurii administrative si a fluxului decizional, plecand de la expertiza in domeniu a membrilor selectati pentru consiliul de administratie. Conditii privind calitatea si siguranta produselor si serviciilor societatii are la nivel executiv o conducere capabila sa asigure calitatea si siguranta serviciilor, insa in contextul noilor reglementari in domeniul serviciilor publice ,intretinere a infrastructurii locale, se doreste de la membrii consiliului de administratie, expertiza si capacitate de documentare care sa aduca societatea la un nivel al dotarilor si resurselor (umane si logistice) capabile sa raspunda nevoilor determinate de piata si legislatia in domeniu.

Etica, integritate si guvernanta corporativa:

Asteptarile autoritatii publice tutelare in domeniul eticii , integritatii si guvernantei corporative au drept fundament patru valori:

- responsabilitate,
- profesionalism,
- integritate,
- transparenta

si patru principii corespondente care trebuie sa guverneze comportamentul etic si profesional al organelor de administrare si conducere:

- principiul responsabilitatii,
- principul profesionalismului,
- principiul integritatii
- principiul transparentei.

Prin selectia consiliului de administratie se doreste o crestere a capacitatii administrative a conducerii executive si consolidarea unei structuri de gestiune a documentelor si asigurarea unui flux eficient al informatiilor si documentelor intre conducerea executiva, auditor, CA, AGA, Municipiul Campia Turzii.

Mediul de afaceri in care opereaza intreprinderea publica

Scopul infiintarii SC Parc Industrial Campia Turzii SA. a fost acela de administrarea a imobilelor pe baza de commission sau contract.

In plus s-a dorit o posibilitate de reactie rapida la nevoile de spatii reparatii independent de eventuale conditii care ar parea din relatia cu prestatori privati (birocratie excesiva pentru semnarea de contracte, timp de reactie mare la solicitari).

In acest context societatea functioneaza pe o nisa a domeniilor, acoperind tipuri de servicii si lucrari care nu intra in concurenta cu prestatori privati de servicii din domeniu.

Cheltuielile de capital, reducere de cheltuieli si alte aspecte ale afacerii:

Avand in vedere structura veniturilor se doreste de la membrii consiliului de administratie o eficientizare a utilizarii fondurilor publice prin organizarea administrativa adecvata a societatii. Pe baza experientei membrilor CA, se doreste o analiza a aspectelor legate de consumuri de material, costuri material, termene de plata, etc care sa conduca la definirea de actiuni capabile sa eficientizeze activitatea societatii.

Transparență și responsabilitate publică.

Administrarea societății trebuie să vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative elaborate de către Organizația pentru Cooperare Economică și Dezvoltare și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de Administrație, este stabilit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului să se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății.

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și potrivit dispozițiilor din Actul Constitutiv SC Parc Industrial Campia Turzii SA, Adunarea Generală a Acționarilor societății alege membrii Consiliului de Administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară.

SC Parc Industrial Campia Turzii SA este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 administratori. Numirea membrilor Consiliului de Administrație (Administratorii) este temporară și revocabilă. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe durata mandatului.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați numai printr-o hotărâre a Adunării generale a Acționarilor, la propunerea Autorității publice tutelare care prezintă în acest scop Adunării Generale, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, o listă cu persoanele din rândul cărora AGA va alege membrii Consiliului de Administrație.

Mandatul Administratorilor este de 4 ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi realesi. Mandatul Administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit cu 90 de zile înainte de expirarea mandatului.

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății. Consiliul sprijină managementul executiv.

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorului:

- Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- Numirea și revocarea directorului și stabilirea remunerației lor;
- Supravegherea activității directorului;
- Pregătirea raportelor semestriale privind activitatea societății, respectiv lunare privind modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, pe care le prezintă autorității tutelare;

-Implementarea hotărârilor autorității tutelare;

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) numește și revocă directorul și stabilește remunerația acestuia;
- b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- f) monitorizează și evaluează performanța directorului;
- g) întocmește raportul semestrial privind activitatea societății, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- i) supraveghează sistemul de transparență și de comunicare;
- j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale societății ;
- k) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.
- l) Aprobă nivelul salariilor;
- m) Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al societății și Organigrama acesteia;
- n) Aprobă propriul Regulament de Funcționare;
- o) Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- p) Elaborează și aprobă Regulamentul intern prin care se stabilesc drepturile responsabilitățile și sancțiunile cu privire la personalul societății;
- q) Prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor, pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor. Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Autorității Publice Tutelare asupra acestor proiecte;
- r) Promovează studii specifice și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor;
- s) Aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- t) Numește directorul societății și încheie contractul de mandat cu acesta
- u) Propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când aceasta măsură este necesară pentru desfășurarea activității;
- v) Exerciță atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- w) Pune în aplicare sarcinile stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta, conform legii;

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de AGA și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară.

Noul consiliu va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al noului consiliu trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

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

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al SC Parc Industrial Campia Turzii SA

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specific rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

SC Parc Industrial Campia Turzii își propune selectarea membrilor pentru Consiliul de Administrație, pentru un mandat de 4 ani.

Din cei 5 membri ai întregului Consiliu :

- ☐ cel puțin un membru trebuie să aibă studii economice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar;
- ☐ cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul juridic;
- ☐ cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul tehnic;
- ☐ în conformitate cu prevederile art. 28 alin.(2) al OUG 109/2011, nu pot fi mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- ☐ în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplica pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al SC Parc Industrial Campia Turzii SA 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 și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de administrație are următoarele competente de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale. De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile permise de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor.

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

1. Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
 2. Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
 3. Capacitatea deplină de exercițiu;
 4. Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe baza de documente medicale;
 5. Nu a fost inițiată și nu se află în desfășurare nicio procedură de natură penală împotriva lor și nu înregistrări în cazierul judiciar;
 6. Nu au înregistrări în cazierul fiscal;
 7. 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 SC Parc Industrial Campia Turzii SA
- Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

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

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

- ☐ bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- ☐ cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- ☐ cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- ☐ cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- ☐ cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- ☐ cunoștințe despre trasaturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

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

Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă :

- ☐ să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- ☐ să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;

- ☐ să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- ☐ să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- ☐ să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- ☐ să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- ☐ să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și internațional

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

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

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

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

B. Trăsături

Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă :

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

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :

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

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă :

- ☐ să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- ☐ să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;

- ☐ să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- ☐ adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- ☐ să solicite clarificări și explicații;
- ☐ să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Abilități de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se așteaptă :

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

C. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- ☐ Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director – sa nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde si-a exercitat activitatea;
- ☐ Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- ☐ Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- ☐ Număr de mandate concomitente;
- ☐ Ani de experiență în conducerea unei societăți;
- ☐ Studii superioare și experiența în domeniu;

Criterii		Administratori					
		Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5
1. Competente	1. 1Competente specifice sectorului						
	1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al societății						
	1.1.2 Cunoasterea pieței în care acționează societatea						
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică						
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni						
	1.2.2 Finanțe și contabilitate						
	1.2.3 Managementul proiectelor						
	1.2.4 Tehnologia informației						
	1.2.5 Legislație						
	1.3 Guvernanta corporativă						
	1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice						
	1.3.2 Rolul consiliului						
	1.3.3 Monitorizarea performanței						
	1.4 Social și personal						

	1.4.1 Luarea deciziilor						
	1.4.2 Relatii interpersonale						
	1.4.3 Negociere						
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza						
	1.5 Experienta locala si internationala						
	Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante						
	1.6 Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice						
	Competente de conducere						
2. Trasaturi	2.1 Reputatie personala si profesionala						
	2.2 Integritate						
	2.3 Independenta						
	2.4 Expunere politica						
	2.5 Abilitati de comunicare interpersonala						
	2.6 Aliniera cu scrisoarea de asteptari						
	2.7 Diversitate de gen						
3. Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Numar de mandate						
	3.2 Cazier judiciar si fiscal						
	3.3 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director						
	3.4 Ani de experienta la conducerea unei societati						
	3.5 Studii superioare si experienta in domeniu						

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
Str. Laminoriștilor nr.2
Tel: 0264/368001; 0264/368002; 0264/368004; fax: 0264/365467
<https://campiaturzii.ro>; e-mail: primaria@campiaturzii.ro

HOTĂRÂRE

Nr. **110** din **29.07.2021**

**privind aprobarea formei finale a Scrisorii de Așteptări pentru societatea
Parc Industrial Câmpia Turzii S.A.**

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii întrunit în ședința ordinară la data de 29 iulie 2021;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 19278 din 14.07.2021 privind aprobarea formei finale a Scrisorii de Așteptări pentru societatea Parc Industrial Câmpia Turzii S.A., inițiat de Primarul Municipiului Câmpia Turzii, *dl. Dorin Nicolae LOJIGAN*;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 19277/14.07.2021 din care reiese necesitatea aprobării formei finale a Scrisorii de Așteptări pentru societatea Parc Industrial Câmpia Turzii S.A.;

În conformitate cu prevederile:

- art. 2 pct. 6, art. 3 pct. 2, lit. c) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- prevederile din Legea nr. 31/1990 privind societățile cu modificările și completările ulterioare;;

Văzând raportul de specialitate nr. 19279 din 14.07.2021, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr. 1 pentru buget, finanțe, prognoze economice, administrație publică a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;

Fiind îndeplinite prevederile art.133-140 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. d), art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Scrisoarea de Așteptări care stabilește așteptările acționarului privind performanțele societății Parc Industrial Câmpia Turzii S.A. și ale organelor de administrare și de conducere ale acesteia pentru o perioadă de patru ani, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Scrisoarea de Așteptări va fi publicată pe pagina de internet a societății Parc Industrial Câmpia Turzii S.A. și a Primăriei Municipiului Câmpia Turzii pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă.

Art.3 – Prezenta hotărâre are caracter individual.

Art.4 – Cu ducerea la îndeplinire imediată a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarului Municipiului Câmpia Turzii, reprezentantului Municipiului Câmpia Turzii în Adunarea Generală a Acționarilor la societatea Parc Industrial Câmpia Turzii S.A. și societății Parc Industrial Câmpia Turzii S.A.

Art.5 – Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija Serviciului Juridic.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniel ARMENEAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN

Voturi: Pentru: 18

Împotrivă:--

Abțineri :--

Numărul consilierilor în funcție: 19

Numărul consilierilor prezenți:18

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
În procesul de recrutare pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație
la
societatea PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru, care exprimă dezideratele Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, în calitate de autoritate publică tutelară, în ceea ce privește administrarea și conducerea societății **PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.**, întreprindere publică aflată în subordine. Dezideratele din scrisoare de așteptări trebuie să fie reflectate în detaliu în declarațiile de intenție ale candidaților pentru pozițiile de administrator și în planul de administrare.

În conformitate cu prevederile art. 5 prevăzut în anexa nr. 1 din H.G. nr. 722/2016, „*Scrisoarea de așteptări se redactează cu orientare spre rezultate generale, cu indicarea unor valori orientative, recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderi publice de la care să plece în redactarea documentelor ce se corelează cu aceasta*”.

Rolul Scrisorii de așteptări este acela **de a reflecta viziunea și performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară ca acționar majoritar**, din partea organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, în vederea obținerii rezultatelor prevăzute în Planul de Administrare, acoperind un orizont de timp de cel puțin patru ani.

Prin prezenta scrisoare, **Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, în calitate de acționar majoritar** al societății Parc Industrial Câmpia Turzii S.A., stabilește așteptările pe care le are cu privire la rezultatele care trebuie obținute în urma implementării Planului de Administrare a societății în termenul prestabilit.

I. Informații generale privind PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A.

Parcul Industrial funcționează sub directă gestionare și administrare a societății Parc Industrial Câmpia Turzii S.A., societate având ca **acționar majoritar Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii** cu un procent de 99%, și **Domeniul Public Câmpia Turzii S.A** cu un procent de 1%.

Titlul de parc industrial a fost acordat în luna aprilie 2015 prin Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr.768/2015 conform prevederilor Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale.

Societatea este întreprindere publică conform O.U.G. 109/2011, persoana juridică română, având forma de societate pe acțiuni, administrată în sistem unitar.

Până la finele anului 2018, toate cele 7 parcele aparținând parcului, au fost atribuite în folosință prin licitație publică, unui număr de 6 rezidenți. Aceștia sunt: SC BERG BANAT TIMIȘOARA SRL pe două parcele, cu activitate de tratare și acoperire metale (zincare termică la cald), SC CASO MECHATRONICS SRL cu activitate de fabricare de mașini și utilaje, SC MARCO PLAST SRL având ca activitate reciclare, mase plastice și producere folie și saci menajeri, SC SOSIM TRANS SRL CLUJ NAPOCA cu activitate de transport călători, SC MASON TRANS SRL cu activitate de garare, reparații și întreținere auto, SC NEW TRADE VISION SRL cu activitate de intermediari în comerțul cu mobilă, articole de menaj și fierărie .

În data de 28.12.2020, s-a atribuit terenul în suprafață de 4,5652 ha (parcela 8), societății comerciale Wip Industries România S.R.L., societate care activează în domeniul fabricării mobilei.

Domeniul de activitate principal al societății Parc Industrial Câmpia Turzii S.A. este administrarea imobilelor pe bază de comision și/sau contract (cod CAEN 6832). Societatea nu are entități aflate în subordine/coordonare/sub autoritate și nu a participat la subscrierea de capital la alte entități.

I. Rezumatul strategiei locale privind dezvoltarea și funcționarea pe termeni mediu sau lung a societății Parc Industrial Câmpia Turzii S.A.

Scopul înființării Parcului Industrial Câmpia Turzii S.A., a fost acela de a stimula dezvoltarea economică a regiunii prin realizarea unei infrastructuri de afaceri, crearea de noi investiții care să atragă societăți comerciale și întreprinzători în vederea realizării de bunuri sau servicii ce înglobează o valoare adăugată mare.

Constituirea și dezvoltarea parcurilor industriale sunt recunoscute ca mecanisme de creștere economică prin atragerea de investiții și creșterea numărului de locuri de muncă, asigurând accesul rapid și în condițiile unor costuri reduse la infrastructura tehnică.

Dezvoltarea parcului industrial urmărește îndeplinirea următoarelor obiective:

Obiective generale:

- monitorizarea situației economice locale pentru a putea reacționa la oportunitățile și amenințările de piață;
- adaptarea și extinderea infrastructurii la nevoile generate de rezidenți;
- stimularea investițiilor directe, autohtone și străine, în industrie și servicii;
- gestionarea și administrarea parcului industrial, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

Obiective strategice:

- promovarea unei strategii de diversificare a serviciilor oferite în vederea creșterii veniturilor încasate;
- dezvoltarea unei abordări de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite rezidenților;
- asigurarea unei comunicări eficiente cu rezidenții și colaboratorii, a transparenței și liberului acces la informațiile de interes public privind serviciul de administrare a parcului industrial;

- administrarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea/administrarea societății.

II. Așteptări ale autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, privind cheltuielile de capital, reducere de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii:

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt :

- luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare – majorări de penalități de întârziere, dobânzi, etc.;
- implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor beneficiarilor;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

III. Politica de dividende

Conform Actului Constitutiv, la închiderea anului financiar Adunarea Generală a Acționarilor discută, aprobă și/sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație sau de auditorul financiar și fixează dividendul. Adunarea Generală a Acționarilor va aproba anual modul de repartizare a profitului net, în concordanță cu prevederile Ordonanței de Guvern nr. 64/2001.

IV. Politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobarea către asociatul unic, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului;

V. Așteptări generale ale acționarului cu privire la Consiliul de Administrare al societății

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății numește Consiliul de Administrație al societății.

Consiliul de Administrație este compus din **5 membri** și este condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Consiliul își desfășoară activitatea în baza Actului constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și

funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care consiliul de administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv, a planului de management al acestora.

Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea societății în vederea realizării obiectului de activitate specific;
- b) aprobă structura organizatorică și funcțională a societății, politica și strategia de personal și regulamentul de ordine interioară al societății elaborat de consiliul director cu consultarea sindicatului;
- c) aprobă și modifică regulamentul de funcționare propriu;
- d) aprobă bilanțul financiar contabil anual;
- e) aprobă investițiile ce vor fi realizate potrivit obiectului de activitate al societății și care se finanțează din surse proprii, credite bancare sau subvenții de la bugetul statului sau de la bugetul local, aprobă accesare unor credite bancare necesare aprovizionării cu combustibil;
- f) propune spre aprobare operațiunea de vânzare sau cumpărare a activelor potrivit prevederilor legale;
- g) propune directorului general sancționarea sau destituirea salariaților cu funcții de conducere în societate pentru activitate necorespunzătoare, încălcarea Regulamentului de ordine interioară sau săvârșirea unor infracțiuni;
- h) aprobă componenta nominală a comisiei de negociere a contractului colectiv de muncă pe societate;
- i) aprobă încheierea - rezilierea de contracte de concesiune, închiriere (subînchiriere) în condițiile legii;
- j) rezolvă orice alte activități rezultate din împuternicirile primite;
- k) aprobă procesul-verbal al ședinței anterioare;
- l) stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare ale societății;
- m) stabilește sistemul contabil și de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- n) numește și revocă directorii, stabilind remunerația acestora, cu posibilitatea delegării conducerii societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general;
- o) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- p) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și declarațiile de intenție;
- q) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexați la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
- r) supraveghează activitatea directorilor;
- s) pregătește raportul anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementează hotărârile acesteia;
- t) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;
- u) hotărăște mutarea sediului societății;
- v) hotărăște schimbarea obiectului de activitate al societății;

- w) înființează sau desființează sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- x) hotărăște prelungirea duratei societății;
- y) hotărăște majorarea capitalului social.

Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul societății.

Membrii Consiliului de Administrație nu au voie să divulge informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale societății, la care au acces în calitate lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe cenzori sau auditori interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la aceasta operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

VI. Comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Așteptarea noastră în ceea ce privește Consiliul de Administrație este să colaboreze îndeaproape cu autoritatea publică tutelară, în speță Municipiul Câmpia Turzii, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu acționarul cu privire la direcțiile strategice ale companiei.

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a companiei trebuie să continue să acorde o atenție deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății PARC INDUSTRIAL CÂMPIA TURZII S.A. cu autoritatea publică tutelară și acționari se va face conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

VII. Așteptările generale ale acționarului majoritar sunt următoarele:

Diversificarea veniturilor

Membrii Consiliului de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să se asigure ca societatea continuă să se concentreze pe creșterea veniturilor sale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri.

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de acționari.

Managementul riscului

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la

efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.).

Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

Consiliul de Administrație și conducerea executivă trebuie să continue dialogul social cu reprezentanții sindicatului și să încerce să mențină o relație bazată pe încredere reciprocă și deschidere față de solicitările acestora.

VIII. Calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate

Acționarul este conștient de importanța societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm Consiliului de Administrație ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

IX. Etica, integritate și guvernanța corporativă

Organele de administrație și conducere ale societății trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public și interesele societății, iar acțiunile au un impact pozitiv atât asupra societății, cât și asupra asociatului unic, în calitate de autoritate publică tutelară.

În domeniul eticii și integrității, organele de administrație și conducere ale societății trebuie să adere unei conduite având ca fundament următoarele valori: responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Organele de administrație și conducere ale societății au datoria de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă, bazată pe o bună comunicare cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri, acestea asigurând încrederea și capacitatea de a furniza serviciu de calitate.

X. Priorități specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2021-2025

Parc Industrial Câmpia Turzii S.A., are ca scop atingerea performanței operaționale și financiare cu privire la administrarea Parcului Industrial, prin optimizarea permanentă a costurilor de administrare și logistică în condițiile de atribuire în folosință a terenului aferent, obținerea de venituri din redevență, taxa de administrare și servicii conexe.

Rezultate strategice așteptate a fi atinse în următorii 4 ani:

- Îmbunătățirea cadrului de implementare a principiilor de guvernanță corporativă;

- Facilitarea și stimularea investițiilor directe, autohtone și străine, în industrie și servicii;
- Construirea de relații strategice cu partenerii interni și externi prin încurajarea și sprijinirea comunităților de afaceri și de dezvoltare care să ducă la investiții în Parcul Industrial Câmpia Turzii S.A.;
- Adaptarea și extinderea infrastructurii la nevoile generate de companiile rezidente sau a potențialilor investitori;
- Menținerea/Asigurarea unui grad de ocupare a Parcului Industrial Câmpia Turzii S.A.;
- Valorificarea activelor locale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniel ARMENEAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN