

ANEXĂ LA DECIZIA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE nr. []/[]

PLANUL DE SELECȚIE

pentru numirea Directorului General la

SOCIETATEA PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. VĂLENII DE MUNTE

Mandat corelat cu durata Consiliului de Administrație: de la data numirii, până la
10.06.2029

Avizat: Comitetul de Nominalizare și Remunerare – Președinte: []

Supus aprobării: Consiliului de Administrație al Societății Prahova Industrial Parc S.A.
Vălenii de Munte, în ședința din data de []

CUPRINS – PLANULUI DE SELECȚIE

- I. Fundamentarea Planului de selecție. Integrarea Scrisorii de așteptări
- II. Profilul postului de Director General
- III. Profilul candidatului
- IV. Matricea de evaluare (criterii și punctaje) – Director General
- V. Declarația de intenție
- VI. Planul de interviu
- VII. Proiectul contractului de mandat
- VIII. Deliberare și Raportul final
- IX. Gestionarea contestațiilor
- X. Arhivarea documentelor
- XI. Setul de formulare tipizate
- XII. Registru operațional

ANEXE

- Anexa 1 – Profilul postului de Director General
- Anexa 2 – Profilul candidatului
- Anexa 3 – Matrice de evaluare Director General
- Anexa 4 – Structura Declarației de intenție
- Anexa 5 – Plan interviu
- Anexa 6 – Proiect contract de mandat
- Anexa 7 – Set formulare tipizate 1–11 (cerere + declarații standardizate)
- Anexa 8 – Registru operațional

Anexa 9 – Anunțul public [pagina de internet a autorității publice tutelare / pagina de internet a societății / presa tipărită/online]

I. FUNDAMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE. INTEGRAREA SCRISORII DE AȘTEPTĂRI

Prezentul Plan de selecție pentru ocuparea funcției de Director General în cadrul Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte este un document unitar, elaborat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, asistat de expertul independent, și supus aprobării Consiliului de Administrație. Planul include Scrisoarea de așteptări emisă de autoritatea publică tutelară, document obligatoriu care stă la baza stabilirii criteriilor specifice pentru candidații din lista scurtă și a redactării Declarației de intenție.

Fundamentul acestui Plan de selecție îl constituie Scrisoarea de așteptări emisă de autoritatea publică tutelară – Orașul Vălenii de Munte, prin Consiliul Local al Orașului Vălenii de Munte Vălenii de Munte, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 149/2025, obiectivele strategice stabilite de acționarul unic și cadrul normativ aplicabil guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

Planul de selecție reunește și structurează instrumentele necesare pentru desfășurarea corectă și eficientă a procedurii, incluzând: profilul postului de Director General, profilul candidatului, matricea de evaluare, conținutul Declarației de intenție, planul de interviu, proiectul contractului de mandat, setul de formulare tipizate și registrul operațional utilizat pentru urmărirea etapelor procedurii.

Întregul proces se desfășoară în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu aplicarea prevederilor art. 35 privind selecția și numirea Directorului General, și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare, având ca autoritate responsabilă Consiliul de Administrație, la propunerea Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

Cadrul legal în baza căruia funcționează societatea:

1. Ordonanța Guvernului nr. 65/2001 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1066/2001 privind unele măsuri în vederea constituirii unui parc industrial în cadrul Societății Comerciale Uzina Mecanică Vălenii de Munte S.A.;
3. Ordinul nr. 349/2002 privind acordarea titlului de parc industrial Societății Comerciale „Prahova Industrial Parc S.A.”;

4. Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016;
6. Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
7. Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Actul constitutiv actualizat al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte;
9. Regulamentul de organizare și funcționare al Societății Prahova Industrial Parc S.A.;
10. Regulamentul de ordine interioară al Societății Prahova Industrial Parc S.A.

SECȚIUNE INTRODUCȚIVĂ – GUVERNANȚĂ ȘI ROLURI INSTITUȚIONALE

Procedura de selecție pentru ocuparea funcției de Director General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. se desfășoară sub autoritatea Consiliului de Administrație, în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

Consiliul de Administrație este organul decizional care:

- aprobă Planul de selecție și anexele acestuia;
- constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comisia de soluționare a contestațiilor;
- validează rezultatele procedurii de selecție pe baza Raportului final prezentat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- aprobă numirea Directorului General prin adoptarea hotărârii corespunzătoare;
- aprobă și semnează contractul de mandat al Directorului General, în condițiile art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011, coroborat cu Legea nr. 31/1990 și Codul civil.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare este structura specializată a Consiliului de Administrație care:

- elaborează și implementează procedura de selecție, conform cadrului legal;
- analizează dosarele de candidatură și realizează etapele de verificare formală și de evaluare;

- organizează interviurile și centralizează rezultatele cu sprijinul expertului independent;
- propune Consiliului de Administrație clasamentul final și candidatul declarat admis;
- asigură respectarea principiilor de transparență, egalitate de tratament și nediscriminare.

Secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare are atribuția de a:

- înregistra toate documentele procedurii și a asigura trasabilitatea acestora în registrele operaționale;
- întocmi convocările, procesele-verbale și borderourile de sigilare/desigilare;
- sprijini logistic desfășurarea ședințelor și interviurilor;
- asigura arhivarea finală a documentelor, în condițiile legii.

Expertul independent participă la întreaga procedură cu rol de sprijin tehnic și consultativ, având responsabilități de:

- redactare și structurare a documentației procedurale;
- suport metodologic pentru evaluatori;
- centralizare a rezultatelor interviurilor pe baza fișelor individuale completate de evaluatori;
- asigurare a neutralității și coerenței procesului, fără atribuții de certificare sau validare formală.

Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită de Consiliul de Administrație și are rolul de a analiza și soluționa contestațiile formulate de candidați în termenele stabilite, cu respectarea principiilor de imparțialitate și legalitate.

Prin această arhitectură instituțională, Planul de selecție confirmă delimitarea clară a rolurilor și responsabilităților, asigurând un proces transparent, echitabil și în concordanță cu exigențele guvernantei corporative ale Societății Prahova Industrial Parc S.A.

II. PROFILUL POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL AL SOCIETĂȚII PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. VĂLENII DE MUNTE

1. Rolul funcției

Directorul General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte are rolul de a asigura conducerea executivă a societății, în baza mandatului acordat de Consiliul de Administrație, cu responsabilitatea directă pentru administrarea și dezvoltarea parcului industrial, asigurarea funcționării continue a serviciilor către rezidenți, gestionarea relației contractuale cu aceștia, realizarea investițiilor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți prin Scrisoarea de așteptări și documentele aprobate de autoritatea publică tutelară.

2. Obiective principale ale funcției

Directorul General trebuie să conducă activitatea societății în spiritul eficienței economice, al calității serviciilor, al transparenței și al responsabilității sociale, având ca obiective principale:

- asigurarea cadrului normal de desfășurare a activității economice pentru rezidenți, prin furnizarea serviciilor de înaltă calitate: închiriere spații de producție, distribuția energiei electrice (medie/joasă tensiune), distribuția gazelor naturale, furnizarea apei potabile, canalizare și epurare ape uzate;
- menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității conform SR EN ISO 9001:2015, inclusiv prin menținerea contractului de certificare;
- inițierea implementării altor sisteme de management: mediu SR EN ISO 14001:2015 și energie SR EN ISO 50001:2018;
- implementarea strategiei de uniformizare a chiriilor către valori minimale (terenuri/clădiri/utilaje);
- fundamentarea și actualizarea prețurilor și tarifelor pentru apă/canalizare, energie electrică și gaze naturale pe acoperirea costurilor (achiziție, întreținere, financiare, amortizare, dezvoltare, reparații capitale) și profit; ajustări minimum la 6 luni sau ori de câte ori este necesar; aplicare după avize ANRSC/ANRE și aprobarea Consiliului de Administrație;
- organizarea periodică de întâlniri de informare cu rezidenții privind evoluția prețurilor și tarifelor;
- obiective de transparență și promovare: tratament egal, respectarea Legii nr. 544/2001, comunicare internă cu autoritatea publică tutelară, publicitate/promovare la nivel local/județean, parteneriate media;

- obiective de resurse umane: dimensionare corectă, dezvoltarea competențelor, redistribuirea competențelor, instruire permanentă, informare și motivare;
- obiective IT: implementarea facturării electronice și crearea unei baze de date informatizate privind relațiile financiare cu rezidenții, accesibilă acestora;
- politică de investiții: valorificare active fixe, construire hale noi pentru închiriere, valorificare șantierul II prin infrastructură pentru suprafețe noi de închiriat, investiții în energie regenerabilă;
- comunicare și raportare către autoritatea publică tutelară, inclusiv raport anual până la 31 mai (guvernanță corporativă + indicatori financiari/nefinanciari).

3. Cerințe obligatorii (eliminatorii)

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Experiență relevantă în consultanță în management și/sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, în acord cu art. 35 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Cunoașterea principiilor de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice, a mecanismelor de control intern și a managementului performanței;
- Capacitate demonstrată de coordonare echipe și de gestionare a activităților operaționale și financiare;
- Integritate și reputație profesională, fără incompatibilități/conflicte de interese care ar afecta exercitarea mandatului;
- Nu este Președintele Consiliului de Administrație al societății (art. 35 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011).

4. Cerințe specifice (evaluabile)

Pe lângă cerințele eliminatorii, candidatul va fi evaluat în funcție de următoarele competențe și aptitudini:

- competențe strategice și de planificare: capacitatea de a formula și implementa strategii de dezvoltare și creștere a gradului de ocupare;
- competențe financiare și manageriale: bugetare, control costuri, analiză economică, fundamentare tarife și asigurarea echilibrului financiar;

- competențe investiționale: experiență în inițierea și implementarea proiectelor de investiții, inclusiv proiecte finanțate din fonduri publice și/sau europene;
- competențe operaționale și de calitate: managementul serviciilor către rezidenți, continuitate operațională, managementul riscurilor și al calității (inclusiv ISO);
- competențe digitale: implementarea de soluții de digitalizare (facturare electronică, baze de date, raportare, instrumente de analiză);
- competențe de guvernanță corporativă și leadership: decizii bazate pe date, conduită etică, managementul echipei și al performanței;
- abilități de comunicare și relaționare: reprezentarea societății în relația cu rezidenții, autoritățile publice, instituțiile de reglementare și comunitatea locală.

5. Responsabilități esențiale

Directorul General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte are următoarele responsabilități principale:

- implementarea strategiei de dezvoltare și a obiectivelor prevăzute în Scrisoarea de așteptări și în Planul de administrare;
- elaborarea și prezentarea către Consiliul de Administrație a propunerilor privind bugetul anual, planul de investiții, tarifele/prețurile și rapoartele periodice privind îndeplinirea indicatorilor de performanță;
- conducerea și supravegherea activităților curente ale societății, inclusiv administrarea contractelor cu rezidenții și gestionarea serviciilor/utilităților aferente parcului industrial;
- inițierea, coordonarea și monitorizarea proiectelor de investiții și modernizare (infrastructură, utilități, spații/active, eficiență energetică, digitalizare);
- asigurarea funcționării continue și a calității serviciilor către rezidenți, inclusiv prin managementul furnizorilor, al contractelor și al riscurilor operaționale;
- asigurarea respectării cadrului legal și a reglementărilor aplicabile, inclusiv în domeniul guvernanței corporative, transparenței, protecției mediului și, după caz, reglementării utilităților;
- conducerea resurselor umane ale societății, prin politici de management al performanței, formare și optimizare a structurii organizaționale;

- implementarea și menținerea sistemelor de management, precum și dezvoltarea acestora în acord cu standardele aplicabile;
- reprezentarea societății în raporturile cu autoritatea publică tutelară, instituțiile publice și partenerii relevanți, în limitele mandatului conferit de Consiliul de Administrație.

III. PROFILUL CANDIDATULUI

3.1. Cerințe eliminatorii

Pentru a putea fi acceptat(ă) în procedura de selecție, candidatul pentru funcția de Director General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Experiență relevantă în consultanță în management și/sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator/director sau alte funcții de conducere în întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat, conform art. 35 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Integritate și reputație profesională;
- Nu se află în situații de incompatibilitate/conflict de interese și îndeplinește condițiile generale legale pentru exercitarea mandatului;
- Nu este Președintele Consiliului de Administrație al societății (art. 35 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011).

3.2. Cerințe generale evaluabile

Candidatul va fi evaluat pe baza următoarelor criterii de competență și aptitudini:

- competențe strategice și de dezvoltare – atragere investiții/rezidenți, creșterea gradului de ocupare, creșterea cifrei de afaceri, productivității muncii și profitului;
- competențe operaționale – administrarea parcului industrial și asigurarea continuității serviciilor către rezidenți (închiriere spații, energie electrică, gaze naturale, apă, canalizare/epurare);
- competențe de management al calității – menținerea/îmbunătățirea ISO 9001 și capacitatea de a implementa ISO 14001 și ISO 50001;

- competențe financiare – bugetare, control costuri, fundamentare tarife/chirii și implementarea mecanismului de ajustare (minimum la 6 luni), cu respectarea avizelor ANRSC/ANRE și a aprobărilor Consiliului de Administrație;
- competențe investiționale – proiecte de investiții (hale noi, infrastructură șantier II, valorificare active, energie regenerabilă) și identificare finanțări;
- competențe HR – dimensionare, dezvoltare competențe, instruire, motivare;
- competențe IT – facturare electronică și bază de date privind relațiile financiare cu rezidenții;
- integritate, transparență și comunicare instituțională – tratament egal, respectarea Legii nr. 544/2001, colaborare cu autoritatea publică tutelară și promovare.

3.3. Cerințe specifice pentru Societatea Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte

Având în vedere contextul organizațional și obiectivele exprimate în Scrisoarea de așteptări, candidatul trebuie să demonstreze:

- să crească atractivitatea și profitabilitatea parcului prin atragerea investițiilor directe în industrie/servicii/cercetare/dezvoltare/inovare;
- să asigure servicii de calitate, fără întreruperi/disfuncționalități, pentru rezidenți;
- să implementeze strategia de uniformizare a chiriilor către valori minimale;
- să gestioneze politica tarifară pentru utilități în condițiile prevăzute (costuri + investiții + profit, ajustări, avize ANRSC/ANRE, aprobări CA, informări periodice către rezidenți);
- să implementeze programul de investiții (active fixe, hale noi, șantierul II, regenerabile) și să identifice surse alternative de finanțare;
- să livreze digitalizarea relației financiare cu rezidenții (facturare electronică + bază de date accesibilă).

3.4. Cerințe de integritate și etică

Candidatul trebuie să dovedească o conduită profesională ireproșabilă și să își asume:

- respectarea principiilor de guvernare corporativă (corectitudine, transparență, responsabilitate, răspundere, management al riscului);
- promovarea unei culturi organizaționale bazate pe etică, integritate și profesionalism;

- respectarea legislației și a reglementărilor aplicabile, precum și a obligațiilor asumate prin contractele de delegare/încredințare a serviciilor și activităților specifice administrării și dezvoltării parcului industrial și prin actele constitutive ale societății;
- colaborarea loială și responsabilă cu Consiliul de Administrație, autoritatea publică tutelară și acționarul unic.

IV. MATRICEA DE EVALUARE (CRITERII ȘI PUNCTAJE)

Procesul de evaluare a candidaților pentru funcția de Director General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte se realizează pe baza unei matrice de evaluare standardizate, elaborată conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, și anexată la prezentul document ca Anexa 3 – Matrice de evaluare Director General.

Metodologia de evaluare și calcul al punctajelor

Procesul de evaluare a candidaților pentru funcția de Director General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte se realizează prin aplicarea Matricei de evaluare, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

1. Structura punctajului

Matricea de evaluare include patru secțiuni majore de criterii, după cum urmează:

- A. Competențe – 75 puncte;
- B. Integritate și reputație – 15 puncte;
- C. Condiții prescriptive și prospective – 10 puncte;
- D. Declarație de intenție – 20 puncte;
- E. Condiții eliminatorii – Admis/Respins (nu se punctează).

Total maxim: 120 puncte.

2. Scala de evaluare

Fiecare criteriu este notat pe o scară de la 1 la 5, unde:

- 1 = nivel foarte scăzut;
- 2 = nivel scăzut;
- 3 = nivel mediu, corespunzător cerințelor minime;
- 4 = nivel bun, peste cerințele standard;
- 5 = nivel foarte bun, excepțional.

În situația în care un criteriu nu este aplicabil, se utilizează mențiunea N/A (Not Applicable).

3. Modul de calcul

- Fiecare evaluator acordă note între 1 și 5 pentru fiecare criteriu;
- nota se raportează la ponderea criteriului în matrice;
- rezultatele sunt înscrise în fișele individuale de evaluare;
- expertul independent centralizează punctajele acordate și calculează media aritmetică pe fiecare criteriu și pe fiecare secțiune;
- scorul final al candidatului este exprimat atât în puncte totale (din 120), cât și sub forma mediei generale pe scala 1–5.

4. Praguri de calificare

Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ:

- să obțină un scor mediu general de minimum 3,50 pe scala de evaluare;
- să realizeze minimum 60% din punctajul maxim al fiecărei secțiuni A–D;
- să îndeplinească toate condițiile eliminatorii din secțiunea E;
- să nu obțină nota sub 3 la niciun criteriu esențial din matrice (criteriile marcate ca esențiale în Anexa 3 – Matrice de evaluare Director General).

5. Clasamentul final

Clasamentul final se stabilește pe baza punctajului total obținut de fiecare candidat.

În caz de egalitate între doi sau mai mulți candidați, departajarea se face în ordinea următoare:

- scorul obținut la Declarația de intenție (secțiunea D);
- scorul obținut la criteriul 1.1. Competențe specifice sectorului;
- scorul general la Capitolul A. Competențe.

V. DECLARAȚIA DE INTENȚIE

5.1. Rolul Declarației de intenție

Declarația de intenție reprezintă documentul prin care candidații admiși pe lista scurtă își exprimă în mod formal viziunea, strategia și modul de acțiune propus pentru exercitarea mandatului de Director General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte.

Declarația de intenție este utilizată ca instrument central de evaluare în etapa finală a procedurii și este analizată în corelare cu profilul postului, profilul candidatului, Scrisoarea de așteptări și Matricea de evaluare.

5.2. Structura Declarației de intenție

Structura Declarației de intenție este standardizată pentru a asigura comparabilitatea și evaluarea obiectivă și cuprinde, în principal:

1. Date introductive
 - numele și prenumele candidatului;
 - funcția pentru care candidează (Director General);
 - codul de înregistrare atribuit candidatului în procedură.
2. Analiza situației actuale a Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte
 - principalele puncte forte ale societății (infrastructura parcului industrial, portofoliul de rezidenți, capacitatea de furnizare utilități și servicii, activele disponibile pentru închiriere, poziționarea în mediul economic local);
 - vulnerabilități și constrângeri (tehnice, financiare, organizaționale, de reglementare, legate de infrastructură/utilități, grad de ocupare, contracte și tarife);
 - oportunități de dezvoltare (atragere rezidenți noi, extindere/modernizare infrastructură, proiecte de investiții – hale noi, șantierul II, energie regenerabilă, digitalizare facturare și baze de date, finanțări externe);
 - riscuri relevante (piață, legislative/reglementare ANRSC/ANRE, financiare, operaționale, reputaționale, de mediu și conformitate).
3. Obiective strategice pentru mandatul 2025–2029
 - formularea obiectivelor în corelare cu Scrisoarea de așteptări;
 - creșterea gradului de ocupare și a atractivității parcului pentru investiții directe;
 - creșterea profitabilității societății administrator;
 - corelarea cu politica de investiții (active, hale, șantierul II, regenerabile) și cu strategia de prețuri/tarife (chirii, utilități).
4. Direcții de acțiune și măsuri prioritare
 - măsuri pentru îmbunătățirea performanței economico-financiare;
 - măsuri pentru creșterea calității și continuității serviciilor către rezidenți (închiriere, energie electrică, gaze naturale, apă, canalizare/epurare);
 - măsuri privind strategia chiriilor și politica tarifară (fundamentare, ajustare, avize ANRSC/ANRE, aprobare CA, informare periodică rezidenți);

- măsuri privind investițiile și modernizarea infrastructurii;
 - măsuri privind digitalizarea (facturare electronică, baze de date, raportare);
 - măsuri privind resursele umane (dimensionare, competențe, instruire, motivare);
 - măsuri privind menținerea ISO 9001 și implementarea ISO 14001 și ISO 50001.
5. Indicatori de performanță
- modul în care candidatul propune atingerea și monitorizarea indicatorilor financiari și nefinanciari;
 - corelarea propunerilor cu indicatorii de performanță stabiliți prin Scrisoarea de așteptări, legislația aplicabilă și cu indicatorii stabiliți de Consiliul de Administrație.
6. Resurse și parteneriate
- planul candidatului privind utilizarea eficientă a resurselor financiare, umane și materiale;
 - modalități de atragere de finanțări externe (inclusiv fonduri europene sau alte instrumente financiare);
 - abordarea relației cu autoritatea publică tutelară, instituțiile de reglementare, partenerii instituționali și alte părți interesate (de ex. operatori complementari, asociații profesionale, comunitatea locală).
7. Guvernanță și integritate
- angajamentul candidatului privind respectarea principiilor de transparență, etică, integritate și responsabilitate;
 - modul de asigurare a conformității cu legislația în vigoare și cu normele de guvernanță corporativă;
 - modul în care va asigura respectarea regulilor de conformitate, management al riscului și control intern în cadrul Prahova Industrial Parc S.A.
8. Concluzii
- sinteza propunerii manageriale;
 - angajamentul personal privind realizarea obiectivelor propuse și asumarea responsabilității pentru rezultatele obținute.

5.3. Cerințe formale

Declarația de intenție:

- se redactează în limba română;
- are un volum de maximum 10 pagini;
- se prezintă în format tipărit și/sau electronic, conform instrucțiunilor din anunțul de

selecție;

- este semnată și datată de candidat;
- poartă codul de înregistrare atribuit candidatului în cadrul procedurii.

VI. PLANUL DE INTERVIU

6.1. Rolul și obiectivele interviului

Interviul constituie etapa finală și determinantă a procedurii de selecție pentru funcția de Director General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte, fiind organizat și desfășurat de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul secretarului desemnat și al expertului independent.

Interviul are ca scop:

- verificarea coerenței și realismului Declarației de intenție depuse de candidat;
- evaluarea competențelor manageriale, strategice și profesionale, în raport cu profilul postului și profilul candidatului;
- testarea capacității de adaptare la specificul sectorului serviciilor publice de administrarea și dezvoltarea parcului industrial;
- aprecierea modului de înțelegere a contextului de reglementare, a obligațiilor contractuale și a rolului strategic al societății în dezvoltarea mediului economic local și în administrarea parcului industrial al Orașului Vălenii de Munte;
- verificarea integrității, conduitei profesionale și compatibilității candidatului cu valorile și principiile guvernantei corporative.

6.2. Organizarea interviului

- Interviul se desfășoară într-un cadru formal, cu respectarea principiilor de transparență, confidențialitate și tratament egal al candidaților.
- Comitetul de Nominalizare și Remunerare este compus din membri ai Consiliului de Administrație, conform deciziei acestuia, și este asistat de expertul independent contractat.
- Interviul se programează cu respectarea calendarului procedurii și cu notificarea prealabilă a candidaților declarați admiși pe lista scurtă.
- Durata interviului pentru fiecare candidat este, de regulă, între 45 și 60 de minute, în funcție de numărul candidaților și de complexitatea aspectelor analizate.
- Modalitatea de desfășurare (față în față sau online) se stabilește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare și se comunică în notificarea de invitare la interviu.

6.3. Metodologia interviului

Interviul este structurat pe baza unui ghid de întrebări aprobat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare și anexat la prezentul document (Anexa 5 – Plan interviu).

Întrebările și temele de discuție vizează, în principal:

- prezentarea și analiza Declarației de intenție;
- strategia propusă pentru implementarea obiectivelor din Scrisoarea de așteptări;
- soluții pentru îmbunătățirea performanțelor financiare și operaționale ale societății;
- soluții pentru creșterea gradului de ocupare și atragerea de rezidenți/investiții;
- abordarea politicii de tarife și chirii (fundamentare, ajustare, avize, aprobări);
- prioritizarea investițiilor (hale, șantierul II, regenerabile, infrastructură);
- digitalizarea relației financiare (facturare electronică, bază de date)
- măsuri propuse pentru gestionarea riscurilor (tehnice, financiare, de reglementare, reputaționale, operaționale);
- modul de gestionare a relației cu autoritatea publică tutelară, cu acționarul unic, cu clienții (rezidenții parcului industrial) și cu partenerii instituționali;
- exemplificarea unor situații concrete de leadership, luare a deciziilor și asumare a responsabilității;
- modul în care candidatul înțelege să respecte principiile integrității, eticii și guvernancei corporative.

6.4. Evaluarea interviului

- Fiecare membru al Comitetului de Nominalizare și Remunerare și expertul independent completează, în mod individual, fișa de evaluare a interviului, conform Matricei de evaluare și Planului de interviu.
- Punctajele acordate se raportează la criteriile și sub-criteriile prevăzute în matrice, în special la secțiunile A (Competențe) și D (Declarație de intenție).
- Expertul independent centralizează rezultatele, calculează mediile aritmetice și întocmește o sinteză a evaluărilor pentru fiecare candidat.
- Rezultatele sunt prezentate Comitetului de Nominalizare și Remunerare, care deliberază și stabilește propunerea de clasament final, în conformitate cu pragurile de calificare stabilite prin prezentul Plan de selecție.
- Propunerea CNR este transmisă Consiliului de Administrație, sub forma Raportului final, în vederea aprobării și a numirii Directorului General.

6.5. Confidențialitate și protecția datelor

Pe întreaga durată a interviului și a procesului de evaluare, membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare, expertul independent, secretarul comisiei și orice alte persoane implicate au obligația de a respecta confidențialitatea datelor și informațiilor privind candidații.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016 (GDPR) și cu legislația națională aplicabilă.

Planul de interviu detaliat, inclusiv ghidul de întrebări și prevederile referitoare la protecția datelor și la modul de punctare, este inclus în Anexa 5 la prezentul document.

VII. PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

Procedura de selecție pentru funcția de Director General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte include elaborarea și prezentarea unui proiect de contract de mandat, care va constitui baza raporturilor juridice dintre societate, reprezentată prin Consiliul de Administrație, și persoana selectată pentru această funcție.

Proiectul contractului de mandat are caracter de model unic, urmând a fi utilizat pentru Directorul General, cu adaptările specifice stabilite de Consiliul de Administrație în concordanță cu Scrisoarea de așteptări și cu Planul de administrare.

7.1. Scopul contractului de mandat

Contractul de mandat stabilește, în principal:

- obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie atinse pe durata mandatului;
- drepturile și obligațiile părților;
- durata mandatului și condițiile de reînnoire sau încetare;
- principiile de remunerare, inclusiv componenta fixă și componenta variabilă;
- indicatorii de monitorizare a performanței, în conformitate cu Scrisoarea de așteptări și cu Planul de administrare al societății.

7.2. Baza legală

Proiectul contractului de mandat este întocmit în temeiul prevederilor:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Actului constitutiv al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte, actualizat;
- hotărârilor Consiliului de Administrație privind condițiile specifice ale mandatului Directorului General.

7.3. Conținutul contractului de mandat

Modelul de contract de mandat utilizat pentru funcția de Director General va cuprinde, în principal, următoarele elemente:

- identificarea părților;
- durata mandatului și condițiile de încetare;
- obiectivele și criteriile de performanță;
- indicatorii financiari, operaționali și strategici ce trebuie realizați în legătură cu serviciul public de administrarea și dezvoltarea parcului industrial;
- obligațiile de raportare către Consiliul de Administrație și de informare periodică;
- drepturile și obligațiile Directorului General;
- structura remunerației, inclusiv componenta variabilă, corelată cu atingerea indicatorilor de performanță aprobați;
- clauze privind incompatibilitățile, conflictul de interese și respectarea normelor de guvernanță corporativă;
- clauze privind confidențialitatea, răspunderea și sancțiunile aplicabile în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale.

7.4. Elaborare și aprobare

- Proiectul contractului de mandat este elaborat pe baza modelului standard aplicabil societăților pe acțiuni cu capital public și este adaptat specificului activității Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte, inclusiv particularităților serviciilor și activităților specifice administrării și dezvoltării parcului industrial.
- Proiectul este corelat cu Scrisoarea de așteptări, cu Planul de administrare și cu indicatorii de performanță stabiliți pentru mandatul 2025–2029.
- Proiectul contractului de mandat este analizat și avizat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, urmând a fi aprobat prin decizie a Consiliului de Administrație, anterior semnării efective cu Directorul General selectat.

7.5. Integrarea în documentația procedurii

Proiectul contractului de mandat pentru funcția de Director General face parte integrantă din prezentul Plan de selecție și este inclus în Anexa 6 – Proiect contract de mandat și este inclus în Anexa 6 – Proiect contract de mandat. Acest model se utilizează în mod unitar pentru funcția de Director General, cu adaptarea corespunzătoare a elementelor specifice stabilite prin hotărârile Consiliului de Administrație și în concordanță cu Scrisoarea de așteptări.

VIII. DELIBERARE ȘI RAPORTUL FINAL

Deliberarea și elaborarea Raportului final reprezintă etapa de închidere a procedurii de selecție pentru funcția de Director General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte, în cadrul căreia rezultatele obținute de candidați sunt analizate, validate și propuse spre aprobare Consiliului de Administrație.

8.1. Procesul de deliberare

- După finalizarea interviurilor și centralizarea rezultatelor de către expertul independent, Comitetul de Nominalizare și Remunerare se întrunește în ședință oficială de deliberare.
- Fiecare membru al Comitetului are acces la rezultatele individuale ale evaluatorilor și la centralizarea acestora.
- Deliberarea are ca obiect confirmarea corectitudinii procesului de evaluare, verificarea respectării pragurilor de calificare și discutarea eventualelor observații privind competențele candidaților.

8.2. Rolul Comitetului de Nominalizare și Remunerare

- Comitetul de Nominalizare și Remunerare validează centralizarea rezultatelor și stabilește clasamentul final al candidaților pentru funcția de Director General.
- Comitetul formulează propunerea oficială privind candidatul declarat admis și candidații respinși.
- Toate deciziile sunt consemnate într-un proces-verbal al ședinței de deliberare, semnat de membrii participanți și de secretarul Comitetului.

8.3. Raportul final

- Raportul final este documentul oficial întocmit de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, prin care se prezintă Consiliului de Administrație rezultatele complete ale procedurii de selecție.

- Raportul final cuprinde, în principal:

- descrierea etapelor procedurii și a documentelor elaborate;
- centralizarea rezultatelor obținute de fiecare candidat;
- clasamentul final și propunerea Comitetului privind numirea în funcția de Director General;
- mențiuni privind eventualele contestații și modul de soluționare;
- confirmarea respectării cadrului legal și a principiilor de guvernanță corporativă.

8.4. Rolul Consiliului de Administrație

- Consiliul de Administrație analizează Raportul final și ia act de propunerea Comitetului de Nominalizare și Remunerare.
- În baza Raportului final, Consiliul de Administrație adoptă decizia privind numirea Directorului General.
- Raportul final și decizia adoptată se arhivează împreună, constituind actele de închidere oficială a procedurii de selecție.

8.5. Integrarea în documentație

Raportul final elaborat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare face parte integrantă din documentația procedurii de selecție și este inclus în dosarul oficial al procedurii, precum și în arhiva Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte.

IX. GESTIONAREA CONTESTAȚIILOR

Procedura de selecție pentru funcția de Director General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte prevede un mecanism clar și transparent pentru soluționarea contestațiilor formulate de candidați, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

9.1. Principii generale

- Accesibilitate – orice candidat are dreptul de a formula contestație în termenul prevăzut.
- Transparență – contestațiile se soluționează pe baza documentelor oficiale ale procedurii.

- Imparțialitate – soluționarea se realizează de o structură distinctă de cea care a desfășurat etapele evaluate.
- Celeritate – contestațiile se rezolvă în termene scurte, pentru a nu afecta derularea procedurii.

9.2. Termene și formă

- Contestațiile pot fi formulate în scris, în termen de două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor etapei contestate.
- Contestațiile se depun la registratura societății sau prin mijloace electronice de comunicare, fiind înregistrate cu număr și dată.
- Fiecare contestație trebuie să conțină: datele de identificare ale candidatului, obiectul contestației, motivele invocate și documentele justificative, dacă este cazul.

9.3. Comisia de soluționare a contestațiilor

- Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită prin decizie a Consiliului de Administrație.
- Comisia analizează contestațiile depuse, verifică documentele aferente și emite o propunere motivată de admitere sau respingere a contestației.
- Propunerea Comisiei este înaintată Consiliului de Administrație, împreună cu raportul justificativ.

9.4. Decizia finală

- Consiliul de Administrație analizează propunerea Comisiei de soluționare a contestațiilor și adoptă decizia finală prin hotărâre.
- Decizia este comunicată candidatului contestatar în termen de două zile lucrătoare de la adoptare, prin mijloace scrise (letric sau electronic).
- Decizia Consiliului de Administrație este definitivă la nivelul procedurii interne.

9.5. Integrarea în documentație

Toate contestațiile depuse, împreună cu documentele aferente și hotărârile de soluționare, se consemnează în Registrul contestațiilor și se includ în dosarul oficial al procedurii. Aceste documente fac parte din arhiva Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte, asigurând trasabilitatea și verificabilitatea integrală a procesului.

X. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Documentația aferentă procedurii de selecție pentru funcția de Director General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte se constituie într-un dosar oficial al procedurii, care se arhivează unitar, astfel încât să asigure trasabilitatea, verificabilitatea și integritatea tuturor actelor.

10.1. Principii generale

Arhivarea documentelor se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- legalitate – respectarea legislației în vigoare privind arhivarea documentelor și păstrarea evidențelor;
- integritate – păstrarea completă a dosarului procedurii, fără eliminarea sau modificarea ulterioară a documentelor;
- confidențialitate – protejarea datelor cu caracter personal și a informațiilor sensibile, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016 (GDPR);
- acces controlat – accesul la dosarul procedurii se face numai pentru persoanele împuternicite de Consiliul de Administrație.

10.2. Conținutul dosarului procedurii

Dosarul oficial al procedurii de selecție cuprinde, fără a se limita la:

- deciziile Consiliului de Administrație privind declanșarea procedurii, constituirea Comitetului de Nominalizare și Remunerare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Planul de selecție și anexele acestuia, împreună cu Scrisoarea de așteptări, împreună cu Scrisoarea de așteptări;
- anunțul/anunțurile de selecție și dovezile publicării;
- dosarele de candidatură (inclusiv formularele tipizate, declarațiile și documentele justificative);
- lista lungă și lista scurtă, matricele de evaluare, fișele individuale de evaluare ale evaluatorilor;
- declarațiile de intenție depuse de candidații aflați pe lista scurtă;
- documentele aferente interviului (convocări, plan de interviu, procese-verbale);
- contestațiile și documentele privind soluționarea acestora;
- Raportul final al Comitetului de Nominalizare și Remunerare și hotărârea Consiliului de Administrație privind numirea Directorului General;
- proiectul și contractul de mandat semnat;
- registrele operaționale și borderourile aferente etapelor procedurii.

10.3. Responsabilități privind arhivarea

- Secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare are responsabilitatea de a preda, la închiderea procedurii, întregul set de documente compartimentului desemnat pentru arhivă (juridic/administrativ);
- Compartimentul de arhivă asigură înregistrarea, păstrarea și conservarea documentelor, în termenii stabiliți prin normele interne și legislația aplicabilă;
- Orice consultare ulterioară a dosarului procedurii se face numai cu aprobarea Consiliului de Administrație sau a persoanei desemnate de acesta.

10.4. Termenul de păstrare

Termenul de păstrare a dosarului complet al procedurii se stabilește în conformitate cu legislația privind arhivele și cu nomenclatorul arhivistic al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte, având în vedere caracterul de documentație juridică și de guvernanță corporativă.

XI. SETUL DE FORMULARE TIPIZATE

Pentru asigurarea unității, transparenței și caracterului verificabil al procedurii de selecție pentru funcția de Director General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte, candidații utilizează exclusiv formularele tipizate puse la dispoziție de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare.

11.1. Principii de utilizare

- Uniformitate – toți candidații completează aceleași formulare, fără posibilitatea de modificare a conținutului acestora.
- Legalitate – formularele respectă cerințele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.
- Responsabilitate personală – fiecare candidat semnează formularele pe propria răspundere, asumând veridicitatea informațiilor furnizate.
- Trasabilitate – formularele completate se includ în dosarul de candidatură și se înregistrează în Registrul de candidaturi.

11.2. Formularele obligatorii

Setul de formulare tipizate cuprinde, în principal:

1. Cerere de înscriere la procedura de selecție.
2. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011 (acolo unde este cazul).
3. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese.
4. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011.
5. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011.
6. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 7 și art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011.
7. Declarație privind neimplicarea în activități de poliție politică.
8. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).
9. Declarație pe propria răspundere privind destituirea/încetarea contractului pentru motive disciplinare, conform legislației muncii.
10. Acord privind verificarea informațiilor prezentate în dosar;
11. Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea criteriilor de vechime și experiență profesională

(Conținutul exact al fiecărui formular este detaliat în anexele la prezentul Plan de selecție.)

11.3. Integrarea în documentație

Formularele tipizate sunt anexate prezentului Plan de selecție și sunt incluse în:

- Anexa 7 – Set formulare tipizate 1–11 (cerere și declarații standardizate);
- dosarele de candidatură ale candidaților, care se constituie și se păstrează ca parte a documentației oficiale a procedurii.

Candidații care nu completează și nu depun formularele tipizate în termenele prevăzute sunt declarați respinși pentru neconformitatea dosarului de candidatură.

XII. REGISTRU OPERAȚIONAL

Registrul operațional este instrumentul unic de evidență și trasabilitate a documentelor și etapelor procedurii de selecție pentru funcția de Director General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte. Acesta se ține într-o singură formă, letric și/sau electronic, și cuprinde toate operațiunile relevante ale procedurii, într-o structură unitară.

12.1. Rolul registrului operațional

Registrul operațional are rolul de a asigura:

- înregistrarea cronologică a tuturor documentelor și acțiunilor din procedură;

- posibilitatea de urmărire și verificare ulterioară a derulării etapelor;
- trasabilitatea deciziilor și a comunicărilor realizate de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, secretar și expertul independent.

12.2. Structura registrului operațional

Registrul operațional este un document unic, structurat pe coloane, care permite evidența tuturor tipurilor de documente, fără a fi necesare registre separate. În mod orientativ, registrul va conține cel puțin următoarele rubrici:

- Număr curent;
- Data (și, după caz, ora);
- Tip document/operațiune (ex.: dosar de candidatură, comunicare/notificare, contestație, ședință CNR, proces-verbal, raport etc.);
- Emitent;
- Destinatar;
- Referințe (număr de înregistrare intern, cod candidat, etapă a procedurii);
- Mențiuni privind modul de soluționare / observații (admis/respins, în curs, finalizat etc.).

În acest registru se înscriu: depunerea dosarelor de candidatură, comunicările către candidați și către structurile implicate, contestațiile și soluționarea acestora, ședințele Comitetului de Nominalizare și Remunerare, precum și alte operațiuni relevante pentru procedură.

12.3. Conținutul minimal al înregistrărilor

Pentru fiecare poziție înscrisă în Registrul operațional se consemnează, cel puțin:

- numărul curent;
- data și, după caz, ora;
- tipul documentului sau al operațiunii;
- emitentul și destinatarul;
- referințele relevante (număr de înregistrare, cod candidat, etapă a procedurii);
- mențiuni privind modul de soluționare sau stadiul (acolo unde este cazul).

12.4. Responsabilități

- Registrul operațional este gestionat de secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare, care răspunde de corectitudinea și completitudinea înregistrărilor;

- Orice modificare sau corectură în registru se efectuează în mod transparent, cu mențiuni privind data, motivul și persoana care a operat modificarea;
- La finalizarea procedurii, Registrul operațional (în copie imprimată sau export electronic) se predă compartimentului desemnat pentru arhivă, împreună cu dosarul complet al procedurii.

12.5. Integrarea în documentație

Registrul operațional se anexează prezentului Plan de selecție ca Anexa 8 – Registru operațional și face parte integrantă din documentația oficială a procedurii de selecție pentru funcția de Director General al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte.

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE Prahova Industrial Parc S.A.

1.  Președinte CNR – Membru în Consiliul de Administrație
2.  Membru CNR – Membru în Consiliul de Administrație
3.  Membru CNR – Membru în Consiliul de Administrație
4.  Secretar CNR – Secretar în Consiliul de Administrație

Redactat, HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. – prin reprezentant Maria SUCIACHI