

ANEXA 1

PROFILUL POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL

pentru SOCIETATEA PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. VĂLENII DE MUNTE

1. Rolul funcției

Directorul General al Societatea 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

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)

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

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.

6. Durata mandatului

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

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