

**DIRECȚIA IMAGINE, COORDONARE
INSTITUȚII SUBORDONATE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**
Compartimentul Coordonare și Monitorizare
Instituții Subordonate



COMPONENTA INIȚIALĂ

a planului de selecție și nominalizare a celor cinci administratori ai
S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A.

1. Preambul

S.C. Parc Industrial Craiova S.A. este persoană juridică înființată de Consiliul Județean Dolj, în baza Legii nr. 31/1990 – legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin H.C.J. Dolj nr. 105/2004, modificată prin H.C.J. Dolj nr. 41/2005, capitalul social al societății fiind 100% privat și aparținând unor persoane juridice de drept public, acționar majoritar fiind Județul Dolj.

S.C. Parc Industrial Craiova S.A. funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Dolj ca societate pe acțiuni, persoană juridică de drept privat cu scop patrimonial, având ca acționari 5 persoane juridice de drept public, respectiv:

- Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj, cu un procent de - 99,962649 %
- Comuna Ghercești, având un procent de - 0,002197 %
- Comuna Pielești, având un procent de - 0,002197 %
- Comuna Cârcea, având un procent de - 0,010986 %
- Comuna Coșoveni, având un procent de - 0,021971 %.

Potrivit HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a cinci administratori ai societății pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 – 2029, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 31/1990 și Actului Constitutiv al S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (A.P.T.) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări,



aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Prin Hotărârea nr. 321/16.12.2024, U.A.T. Județul Dolj – prin Consiliul Județean Dolj, a dispus aprobarea declanșării procedurii de selecție a noilor membri ai Consiliului de Administrație.

Prin Hotărârea nr. 1/A.G.O.A./30.12.2024 Adunării Generale a Acționarilor s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a noilor membri ai Consiliului de Administrație al S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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

2. Scrisoarea de așteptări (proiect)

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

Anexăm Scrisoarea de așteptări, care face parte integrantă din Componenta inițială

3. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

3.1 Adunarea generală a acționarilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecției a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunt, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

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

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

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;
- transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin Compartimentul de guvernanță corporativă, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, componentă pe care o aprobă prin act administrativ;

- publică anunțul privind selecția administratorilor pe pagina proprie de internet, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și, prin grija administratorului societății, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de dată-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;

- poate recomanda candidați pentru aceste posturi, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;

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

1.3 Comisia de selecție și nominalizare - din care fac parte membrii desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele





atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/structura de guvernare corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/compartimentul de guvernare corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse, iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- solicită candidaților din lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;
- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de interes județean aflate sub autoritatea Consiliului Județean Dolj este formată din:

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

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, reprezentată de



către: Doamna Magdalena RADU – tel: 0722-246.356, email: magdaradufox@gmail.com..

3.4 Structura de guvernare corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu administratorul societății pentru care se derulează prezenta procedură;

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

- elaborează profilul consiliului și al candidatului;

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

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

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722-246.356, adresa de email a CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ: bcmis@cjdolj.ro sau în scris, prin depunere la Registratura CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ, la adresa Str. Olteț, nr. 4, Craiova, 200395.

Elemente de confidențialitate

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

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

Lista elementelor confidențiale:

Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

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



Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;

Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

4. Aspectele-cheie ale procedurii

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de A.P.T. (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege, trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:

Profilul postului este elaborat de către compartimentul de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de



selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.

Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică.

Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

5. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul critic este dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului Consiliului de Administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii A.G.A. S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A	Hotărârea nr. 1/A.G.O.A./30.12.2024	30.12.2024
2	Comunicarea, de către societate, a declanșării procedurii către CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	30.12.2024	30.12.2024
3	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ comunică declanșarea procedurii către AMEPIP	Adresă de comunicare 27255/30.12.2024, transmisă pe 31.12.2024	03.01.2025



	<i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>		
4	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A., elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. nr.639/2023</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	15 zile de la declanșarea procedurii
5	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii
6	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b la H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
7	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Proces-verbal de publicare a propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii acestora în Componenta inițială	maxim 5 zile de la publicarea proiectului componentei inițiale
8	Aprobarea Scrisorii de așteptări	Dispoziție Președinte CJ Dolj	22.01.2025

	ca parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b la HG 639/2023</i>		
9	Aprobare hotărâre privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a celor 5 administratori ai societății	Hotărâre C.J. Dolj	31.01.2025
10	CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1la H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ (aprobare componentă inițială)	31.01.2025
11	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ, S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. 639/2023</i>	Adresă publicare pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ, al S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A, transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea componentei inițiale
12	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, al candidatului, publicarea proiectului pe paginile de internet ale CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ și ale S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1la H.G. 639/2023</i>	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție




13	<p>Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i></p>	<p>Propunerile formulate de acționarii interesați</p>	<p>În termenul stabilit de CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ</p>
14	<p>Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1la H.G. 639/2023</i></p>	<p>Adresă publicare proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ și a S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A</p>	<p>Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare</p>
15	<p>Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1la H.G. 639/2023</i></p>	<p>Formulare propuneri</p>	<p>În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale</p>
16	<p>Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i></p>	<p>Hotărârea CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ</p>	<p>Anterior publicării anunțului de selecție,</p>
17	<p>Comisia de selecție elaborează și publică anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109/2011</i></p>	<p>Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publicetutelare, pe paginade internet a acesteia. - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a societății într-un loc vizibil</p>	<p>Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor</p>



		<p>la încărcarea paginii,</p> <ul style="list-style-type: none"> • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național 	
18	<p>Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i></p>	Dosarele candidaților	<p>Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i></p>
19	<p>Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i></p>	<p>Lista lungă- caracter confidențial Comisia de selecție</p>	<p>2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor</p>
20	<p>Transmiterea dosarelor care au fost confirmate în Lista lungă către AMEPIP în vederea obținerii avizului <i>Articolul 4⁵ din OUG 109 /2011</i></p>	Adresă emisă de Comisia de selecție și nominalizare	2 zile lucrătoare de la depunerea dosarelor de candidatură
21	<p>Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i></p>	Informare scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
22	<p>Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i></p>	<p>Contestația candidatului nemulțumit; Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin decizie; Contestația deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios</p>	<p>2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut; 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației;</p>

		administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei.
23	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
24	Întocmire raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	3 zile de la finalizarea evaluării dosarelor
25	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Informare electronică	2 zile de la comunicarea rezultatului obținut
26	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestarea deciziei candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre; Contestația hotărârii Comisiei de selecție, de soluționare a contestației la instanța de contencios administrativ	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut; 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației; 15 zile de la comunicarea hotărâre
27	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	15 zile de la data informării
28	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare

29	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Planul de interviu 	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
30	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Comunicarea raportului final	După încheierea interviurilor
31	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</i>	Comunicare raport final	În 3 zile de la finalizarea procedurii de selecție
32	Transmiterea, de către Comisia de selecție, a raportului final conducătorului APT- CJ Dolj, în vederea adoptării unei hotărâri de consiliu județean privind mandatarea reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu <i>art.22 alin.7 lit.c din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Comunicare raportu final	3 zile de la finalizarea procedurii de selecție
33	Convocarea, de către APT-CJ Dolj a AGA, în vederea numirii membrilor consiliului de administrație <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990</i>	Convocator	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
34	Verificarea raportului final și emiterea avizului conform(sau anularea procedurii, formularea	Avizul conform	10 zile de la comunicarea raportului final



	de recomandări și aplicarea de sancțiuni) <i>art 4⁴ alin.5 lit.c) pct.(vii) din O.U.G. 109/2011</i>		
35	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa I la H.G. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
36	Emiterea hotărârii AGA a societății	Hotărâre AGA de numire administratori	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
37	Avizarea, de către AMEPIP, a contractelor de mandat <i>art.29 alin.(10) din O.U.G. 109/2011</i>	Aviz AMEPIP	5 zile de la data primirii solicitării de avizare
38	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți, după ce au fost aprobate de AGA <i>art.29 alin.(10) din O.U.G. 109/2011</i>	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

6. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care

elaborare/legiferare			vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

7. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a) etapele procesului de selecție - calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

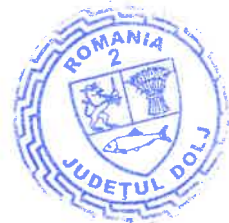
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f) profilul consiliului;

- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) raportul de numiri finale



alte documente cerute prin OUG nr.109/2011, HG nr.639/2023, de către APT, AMEPIP

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

- a) Curriculum Vitae (model european conform HG nr.1021/2004);
- b) Copie act identitate;
- c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;
- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
- g) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz;
- h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a APT

Prezentul Plan de selecție - componenta inițială - conține, date și termene orientative, ele urmând a fi definitive la data aprobării Planului de selecție - componenta integrală.

Documentele publice din cadrul procesului de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj, www.cjdolj.ro și pe pagina de internet a societății www.parcindustrialcraiova.ro.