

**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. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

1. Preambul

S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A., persoană juridică înființată pe baza Legii nr. 31/1990 modificată cu toate actualizările la zi, de către Consiliul Județean Dolj în baza Legii 215/2001, prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 59/2014 privind înființarea Societății Comerciale care urmează să administreze parcul industrial High-Tech Industry Park Craiova și Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 60/2014 privind înființarea parcului industrial și desemnarea S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. ca societate administrator al acestui parc industrial.

Societatea are ca principală activitate administrarea patrimoniului privat al Județului Dolj preluat în administrare conform contractului de administrare nr. 2077/04.02.2015, în regim de "PARC INDUSTRIAL" conform legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale.

S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. funcționează sub autoritatea Județului Dolj ca societate pe acțiuni, persoană juridică de drept privat cu scop patrimonial având ca acționari 2 persoane juridice de drept public și privat, respectiv:

1 Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj 99,9779, nr.acțiuni- 90.448

2 S.C. Parc Industrial Craiova S.A. 0,0221, nr. acțiuni- 20

TOTAL 90.468 acțiuni

Capitalul social al High – Tech Industry Park Craiova S.A. fiind în prezent de 9.377.700 lei.

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 O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 31/1990 și Actului Constitutiv al S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

Prin Hotărârea nr. 322/16.12.2024, U.A.T. Județul Dolj – prin Consiliul Județean Dolj, a dispus aprobarea declanșării procedurii de selecție a noilor membri ai Consiliului de Administrație, iar prin Hotărârea nr.1/A.G.O.A/30.12.2024 a Adunării Generale a



Acționarilor S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. a aprobat declanșarea procedurii de selecție a noilor membri ai Consiliului de Administrație.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 224/2024 a fost constituită Comisia de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de interes județean aflate sub autoritatea Consiliului Județean Dolj și a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii.

În conformitate cu prevederile art.1, pct. 4 coroborat cu art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, după declanșarea procedurii de selecție autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice.

Potrivit art. 5, alin.6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 Planul de selecție – componenta inițială se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile după parcurgerea etapelor reglementate la alin. (1) – (4).

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.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește 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.

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 selecție 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 anunț, 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:

- 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.

3.3 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 guvernanță 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 guvernanță corporativă;

- elaborează profilul consiliului și al candidatului;

- 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 minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse, iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului 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..

1.4.3.4 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, trebuiesc respectate și sunt termene maxime 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 mai sus trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

- profilul administratorului cu drept de reprezentare legală: documentele trebuie definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție. Comisia de selecție și nominalizare este responsabilă și coordonează această activitate, consultându-se cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- planul de selecție: componenta inițială trebuie întocmită de către APT în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție; componenta integrală este întocmită de comisia de selecție și nominalizare și va fi definitivată până la publicarea anunțului;

- termene de realizare: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite.

- elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernare corporativă, definește aceste aspecte, până la definitivarea planului de selecție.

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

c) Referitor la selecția candidaților:

- asigurarea diversității competențelor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorului cu drept de reprezentare legală, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși. Decizia privitoare la



diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei.

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

5. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul critic este dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimumul 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 adunării generale a acționarilor	Hotărârea nr. 1/A.G.O.A./30.12.2024	30.12.2024
2	Comunicarea, de către societate, a declanșării procedurii de selecție, 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 <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de comunicare nr. 27252/30.12.2024, transmisă pe 31.12.2024	03.01.2025
4	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA, elaborează	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	15 zile de la declanșarea procedurii



	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>		
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>	Proiectul 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 publicarea proiectului componentei inițiale
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 includerii acestora în componenta inițială	maxim 5 zile de la publicarea publicării componentei inițiale
8	Aprobare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b la HG</i>	Dispoziție Președinte C.J. Dolj	22.01.2025



	639/2023		
9	Aprobare hotărâre privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a celor 5 administratori	Hotărâre C.J. Dolj	31.01.2025
10	Aprobare componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1la H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărâre C.J. Dolj	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. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. 639/2023</i>	Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ, al S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA, transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe paginile de internet.	După aprobarea componentei inițiale
12	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ prin Compartimentul de guvernare corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, al candidatului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ și ale S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1la H.G. 639/2023, Anexa 1a H.G. 639/2023</i>	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție



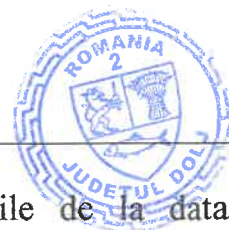
13	<p>Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i></p>	<p>Propunerile formulate de acționarii interesați</p>	<p>În termenul stabilit de CONSILIUL JUDEȚEAN 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 1 la H.G. 639/2023</i></p>	<p>Adresă publicare proiect componentă integrală, publicat pe pagina de internet a CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ și a S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA</p>	<p>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 1 la H.G. 639/2023</i></p>	<p>Formulare propuneri</p>	<p>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>



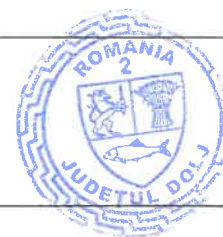
17	<p>Comisia de selecție elaborează și publică anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109/2011</i></p>	<p>Anunțul de selecție publicat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prin grija autorității publicetutolare, pe paginade internet a acesteia. - prin grija președintelui C.A.: - pe prima pagină de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, - pe pagina de internet a AMEPIP, - în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, - pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național 	<p>Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor</p>
18	<p>Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i></p>	<p>Dosarele candidaților</p>	<p>Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</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>La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor 2 zile</p>
20	<p>Transmiterea dosarelor care au fost confirmate in Lista lungă catre AMEPIP in vederea obtinerii avizului <i>Articolul 4^5 din O.U.G. 109 /2011</i></p>	<p>Adresă emisă de Comisia de selecție</p>	<p>In termen de 2 zile lucratoare de la depunerea dosarelor de candidatură</p>
21	<p>Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista</p>	<p>Informare scrisă, comunicată</p>	<p>În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de</p>



	lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>		respingere
22	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestarea candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin decizie; Contestația deciziei Comisiei de selecție de soluționare 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 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	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	3 zile de la finalizarea evaluării
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>	Contestația candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre; Contestația hotărârii Comisiei de selecție de soluționare 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 deciziei



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 integrează rezultatele 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>	Comunicarea raportului final	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final Autorității Publice Tutelare -Cj Dolj, în vederea adoptării unei hotărâri de consiliu județean în vederea mndatării AGA pentru propunerea și numirea administratorilor <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1</i>	Comunicarea raportului final, Hotărâre C.J. Dolj	3 zile de la finalizarea procedurii de selecție



	<i>la H.G. 639/2023 art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990</i>		
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	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
35	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 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 ai societății	Hotărârea A.G.A. a S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA 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	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 elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care 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 ce trebuie depuse până la numirea administratorului cu drept de reprezentare legală sunt următoarele:

- 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) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) 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) declarații necesare a fi completate de către candidați.”

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 Hotărârii Guvernului 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;
- 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, 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.hightechindustryark.ro.