

**PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**  
**pentru selecția a trei membri în Consiliul de Administrație**  
**al Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L.**

**Capitolul 1 - Despre Planul de selecție și cerințe contextuale**

Societatea PARC ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC BIHOR S.R.L. este o persoană juridică de naționalitate română, formată prin asocierea Județului Bihor și Societății Agenția de Dezvoltare Locală Oradea S.A.

Societatea se organizează și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății, așa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

Obiectul exclusiv de activitate al Societății este administrarea Parcului Științific și Tehnologic Bihor.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 16 din 25.07.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru Societatea Parc Științific și Tehnologic S.R.L.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 194 din 30.07.2024, autoritatea tutelară a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliilor de administrație la Societatea Parc Științific și Tehnologic S.R.L.

Consiliul Județean Bihor a parcurs etapele procedurii de selecție, dar Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice a dispus reluarea acestora.

Prin adresa nr. 13125 din 28.03.2025 transmisă Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, Consiliul Județean Bihor anunță reluarea procedurii de selecție pentru membrii Consiliului de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L., în baza adresei nr. 253/14.03.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 12222 din 14.03.2025, prin care ni s-a adus la cunoștință Decizia Președintelui interimar al AMEPIP nr. 14 din 14.03.2025, referitoare la necesitatea reluării procedurii de selecție a administratorilor Consiliului de administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L., din etapa elaborării

componentei inițiale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea deciziei.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 62 din 30.04.2025 s-a aprobat Planul de selecție - componenta inițială pentru selecția Consiliului de administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 63 din 30.04.2025 s-a hotărât înființarea Comisiei de selecție și nominalizare pentru selecția Consiliului de administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L. și s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei.

Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

**Președinte:**

**Titular** - Domnul Abrudan Horea Florian – vicepreședinte al Consiliului Județean Bihor și reprezentant al autorității publice tutelare;

**Supleant** - doamna Faur Nicoleta Anica – consilier Consiliului Județean Bihor și reprezentant al autorității publice tutelare;

**Membrii:**

**Titular** - domnul Crăciun Nicolae Andrei – șef Compartiment Dezvoltare - Societatea Agenția de Dezvoltare Locală Oradea S.A. și reprezentant al autorității publice tutelare;

**Supleant** - domnul Kovacs Laszlo – director general interimar - Societatea Agenția de Dezvoltare Locală Oradea S.A. și reprezentant al autorității publice tutelare;

Un expert independent selectat în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Secretariatul comisiei** va fi asigurat de către autoritatea publică tutelară prin:

**Titular** – doamna Laza Nadia Raluca - consilier Compartimentul guvernanță corporativă - Consiliul Județean Bihor;

**Supleant** – doamna Tătar Roxana Alina – consilier Compartimentul resurse umane- Consiliul Județean Bihor;

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 12/06.06.2025, s-a aprobat Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L.

Ulterior, prin adresa Consiliului Județean Bihor nr. 1421/28.01.2026, a fost semnalată necesitatea adoptării unei forme modificate și completate a Planului de selecție - componenta integrală și corelarea acesteia cu dispozițiile O.U.G. 109/2011, precum și cu cele ale H.G. 639/2023.

În conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) 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 governanța corporativă a întreprinderilor publice, componenta integrală a planului de selecție, care include și profilul consiliului și al candidatului, se aprobă prin hotărâre a Adunării Generale a Asociațiilor, în cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată.

Planul de selecție - componenta integrală - este document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum 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;

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, potrivit standardelor de governanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de governanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă integrală este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3 administratori la societatea Parc Științific și Tehnologic S.R.L pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2026 – 2030, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Component integrală a planului de selecție se întocmește de către comisia de selecție și nominalizare și se aprobă de către Adunarea Generală a Asociațiilor cu scopul și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări – Anexa 1
2. Profilul consiliului – Anexa 2
3. Profilul candidatului – Anexa 3
4. Matricea profilului consiliului - Anexa 4
5. Anunțul de selecție pentru presa tipărită și on-line – Anexa 5
6. Planul de interviu – Anexa 6
7. Proiectul contractului de mandat – Anexa 7
8. Componenta inițială a planului de selecție - Anexa 8
9. Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formular declarații)

Planul de selecție – componenta integrală se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice.

## **Capitolul 2 – Metode de comunicare ce urmează a fi folosite**

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, prin următoarele date de contact:

- Telefon 0259. 410181
- Email: [registratura@cjbihor.ro](mailto:registratura@cjbihor.ro)
- Prin depunere la Registratura Generală a C.J. Bihor, str. Parcul Traian, nr. 5, Mun. Oradea, județ Bihor;

## **Capitolul 3 – Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către comisia de selecție și nominalizare cât și de către beneficiar – Societatea Parc Științific și Tehnologic S.R.L. 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 de confidențialitate:**

- 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
- Grilele de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Planul de selecție – componenta inițială și componenta integrală

### **Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție (include și expertul independent):**

- Punctajele obținute în cursul evaluării/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele și toate datele oferite de candidați;

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

#### Capitolul 4 - Etapele procesului de recrutare și selecție și termene

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documente necesare și părți implicate.

Nr crt	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acțiune întreprinsă
1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	25.07.2024	Reprezentanți C.J. Bihor în AGA întreprinderi publice	Hotărâre AGA întreprindere publică
2.	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publică Tutelară	26.07.2024	Manager întreprinderi publice	Comunicare/adresă
3.	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	20.08.2024	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresă de comunicare
4.	<b>Reluarea procedurii de selecție a administratorilor în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii deciziei. Decizia a fost comunicată C.J. Bihor la data de 14.03.2025, înregistrată la Registratura Generală sub 12222 din 14.03.2025.</b>	<b>28.03.2025</b>	<b>Autoritate a Publică Tutelară (APT)</b>	<b>Adresă de comunicare către AMPIP</b>

5.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	<b>28.03.2025</b>	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
6.	Înființare și constituire comisie de selecție și nominalizare+aprobare Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori	<b>Cel târziu la data de 05.05.2025</b>	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)
7.	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent
8.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componența inițială a planului	<b>Cel târziu la data de 05.05.2025</b>	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ aprobare Componenta inițială a planului de selecție+Scrisoare de așteptări
9.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție	După aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Societății și AMEPIP  Transmitere către AMEPIP pt publicarea pe site-ul acesteia
10	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul profilului administratorilor

	<p>paginile de internet ale APT și ale Societății</p> <p>Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor stabilind termenul – limită pt. formularea de propuneri</p>	planului de selecție		<p>Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu stabilirea termenului – limită pt. formularea de propuneri</p>
11	<p>Elaborarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, 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</p>	<p>În termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare</p>	Comisia de selecție și nominalizare	<p>Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt. analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală</p> <p>Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice</p>
12	<p>Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului</p>		Societatea Parc Științific și Tehnologic S.R.L.	Hotărâre AGA privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție
13	<p>Publicarea anunțului privind selecția administratorilor</p>	<p>Cu cel puțin 30 de zile înainte de data – limită pentru depunerea</p>	Comisia de selecție și nominalizare	<p>Anunț de selecție publicat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagina de internet APT</li> <li>• Pagina de internet a Societății</li> </ul>

		candidaturilor		<p>parc Științific și Tehnologic S.R.L</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagina de internet AMEPIP</li> <li>• 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire</li> <li>• Cel puțin o platformă sau site recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național</li> </ul>
14	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data – limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosar candidatură
15	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)	5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă – caracter confidențial
16	Informarea în scris a candidaților respinși	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Informare scrisă, comunicată fiecărui candidat respins
17	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți	2 zile lucrătoare de la	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit

		comunicarea rezultatului obținut  2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației  15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Comisia de selecție și nominalizare  Candidat/instanța de judecată	Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare  Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ
18	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaților rămase în lista lungă; stabilire punctaj și întocmire listă scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
19	Întocmirea de către expert independent a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
20	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică
21	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut	2 zile lucrătoare de la comunicare rezultatului obținut  2 zile lucrătoare de la	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit

		înregistrarea contestației  15 zile de la comunicarea hotărârii		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre  Contestarea hotărârii Comisiei de selecție privind soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ
22	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
23	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat
24	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu
25	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent
26	Comunicarea raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare	După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de administratori și

		<p>întocmește clasamentul candidaților și raportul final</p> <p>Raportul final se transmite:</p> <p>Către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform</p> <p>Conducătorul ui APT, în vederea mandatării reprezentanților or în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de administratori</p>		<p>mandatarea AGA a societății să numească administratorii din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP</p>
27	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Comunicarea raportului
28	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
29	Publicarea raportului final	După emiteria avizului	APT	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul

		conform AMEPIP	Întreprinder ea publică AMEPIP	APT, al Societății și AMEPIP
30	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	APT	Convocarea AGA societate
31	Numirea administratorilor de către AGA Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Societatea Parc Științific și Tehnologic S.R.L	Hotărârea AGA de numire
32	Semnarea contractelor de mandate cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	Adunarea Generală a Asociaților Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L	Contracte de mandat

**Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, conform art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.**

În cazul etapelor descrise anterior, punctul 12 este critic, întrucât, dacă nu sunt depuse candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

## **Capitolul 5 - Aspectele - cheie ale procedurii**

Aspectele - cheie sunt detaliate în calendarul propus și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele ce urmează a fi emise de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Respectarea acestor prevederi asigură creșterea transparenței procedurii și conduc la implementarea principiilor de guvernanță corporativă de către întreprinderea publică.

#### *II.1. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:*

- Profilul administratorilor și al candidatului se elaborează de către Comisia de Selecție și Nominalizare (CSN) cu ajutorul expertului independent; proiectul profilului administratorilor se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice.

#### *II.2. Referitor la selecția candidaților*

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
  - a) Descrierea rolului acestuia, derivate din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
  - b) Descrierea criteriilor de selecție;
- Profilul administratorilor diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

### **Capitolul 6 -Părțile responsabile și rolurile acestora**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile responsabile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul gestionării corespunzătoare a procedurii.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea Generală a Asociațiilor Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L
2. U.A.T. Județ Bihor prin Consiliul Județean Bihor în calitate de autoritate publică tutelară
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

**1. Adunarea generală a asociaților Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L.** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- numește administratorii cuprinși în lista scurtă;
- încheie contractele de mandat cu administratorii desemnați;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

**2. Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Județ Bihor, prin Consiliul Județean Bihor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare;
- organizează întreaga procedură de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori ai întreprinderii publice și asigură comunicarea rapoartelor/înscrierilor cu AMEPIP;
- întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia conform legii;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte a componentei inițiale a planului de selecție;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- numește Comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție;
- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către AGA, 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, transmiterea acestora către AMEPIP pt avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către AGA;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii desemnați și transmiterea acestora către AMEPIP;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

**3. Comisia de selecție și nominalizare** este numită prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor, la propunerea președintelui, și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 membrii supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare, dintre care unul va fi desemnat ca președinte;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condițiile Legii nr. 98/2016;

Secretariatul Comisiei este asigurat de către autoritatea publică tutelară, prin persoană nominalizată în acest sens, fără drept de vot.

Atribuții principale ale Comisiei sunt:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

Comisia își va desfășura activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea deliberativă, conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. v) și 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/2024.

Expertul independent, contractat în condițiile Legii nr. 98/2016, îndeplinește condițiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011.

***Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent și ale CSN sunt:***

- a) consilierea APT privind metodele eficiente de implementare ale OUG nr. 109/2011 și elaborarea, alături de restul membrilor CSN a componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare;

- b)** elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c)** stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [109/2011](#) privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. [639/2023](#), sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d)** stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e)** ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f)** decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g)** desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h)** analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i)** solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j)** stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k)** informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l)** stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- m)** analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

**n)** elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

**o)** după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

**p)** notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

**q)** în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>a</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [109/2011](#), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [111/2016](#), cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

**r)** informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

**s)** oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [109/2011](#), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [111/2016](#), cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. [639/2023](#).

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și o publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.

## **Capitolul 6 - Riscurile identificate**

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită circumstanțelor contextuale și specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate apariție</b>	<b>Observații</b>
Schimbare legislativă	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr. 639/2023. La nivelul APT, întreprinderea publică este prima pt. care se organizează procedura conform noilor prevederi legislative
Criză de timp	Moderat	Mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape, mai ales în cele care implică adoptarea unor hotărâri ale C.J. Bihor, în condițiile în care în luna septembrie 2024 mandatul actualilor consilieri urmează a înceta, urmând a fi investiți noii consilieri județeni; aceste decalaje pot conduce nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și în termenul maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	Mare	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea

			acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Riscuri care se circumscriu cazului de forță majoră	Mic	Mic	

## Capitolul 7 - Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. 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, documente și materiale 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. Toate dosarele de candidaturi ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

<b>ETAPA</b>	<b>DOCUMENTE NECESARE</b>
Depunerea dosarelor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Curriculum Vitae în format European (în care se va preciza expres denumirea consiliilor de administrație din care face parte).</li><li>2. Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante.</li><li>3. Copie act de identitate și a certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;</li><li>4. Copie documente doveditoare privind experiența profesională de minim 7 ani în studiile absolvite cu diplomă de licență (copie carte de muncă, extras REGES/Revisal, adeverință de la locul/locurile de muncă, recomandări, proiecte, alte documente neconfidențiale).</li><li>5. Copie documente doveditoare privind experiența de conducere ca și director sau ca și administrator (contract de mandat, REGES/Revisal, contract de muncă, certificat constatator pe persoană fizică de la ONRC etc.)</li><li>6. Scrisoare de intenție (NU reprezintă declarația de intenție) care va exprima motivația candidatului de a face parte din Consiliul de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L.</li><li>7. Cazier fiscal și judiciar.</li><li>8. Declarații (Formular declarații)</li><li>9. Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor cuprinse în CV.</li><li>10. Declarație privind conformitatea cu originalul a documentelor depuse în copie.</li><li>11. Declarație privind neîncadrarea în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011</li><li>12. Declarație privind respectarea cerinței de independență conform art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</li><li>13. Declarație privind situațiile care afectează calitatea de administrator independent (art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990)</li></ol>

	<p>14. Declarație privind respectarea limitelor privind numărul de mandate, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011</p> <p>15. Declarație privind neîncadrarea în categoria persoanelor revocate pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță (art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011)</p> <p>16. Declarație privind îndeplinirea condițiilor de studii și experiență prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</p> <p>17. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)</p> <p>18. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție.</p>
--	---

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarul de candidaturi ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața private, profesională sau publică a aplicanților;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criteriile de selecție și evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoare de așteptări
- Planul de selecție – componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

## Capitolul 8 - Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație îl va propune în planul de administrare ce urmează a fi aprobat.

Conform art.1 din H.G. nr. 639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie să cuprindă următoarele capitole - Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

–CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;

–CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;

–CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;

– CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

–CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora. Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

## **Capitolul 9 - Acțiuni viitoare în vederea desfășurării planului de selecție**

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

- a) Profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) Matricea profilului candidatului;
- c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) Materiale referitoare la declarația de intenție;

- e) Fișa de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) Planul de interviu;
- g) Proiectul contractului de mandat;
- h) Formulare de confidențialitate;
- i) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați;
- j) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- l) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

**ANEXA 1 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L.**

**SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI**  
**pentru selecția Consiliului de administrație**  
**al Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L.**

**Preambul**

Unitatea Administrativ - Teritorială Județul Bihor prin Consiliul Județean Bihor, cu sediul în Mun. Oradea, Parcul Traian, nr. 5, județ Bihor, în calitate de asociat majoritar al Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L., cu sediul în Municipiul Oradea, str. Ceyrat, nr. 4, Județul Bihor, deținătoare a 10.243 părți sociale, reprezentând 99,9805% din capitalul social, a elaborate prezenta **SCRISOARE care stabilește AȘTEPTĂRILE autorității publice tutelare privind performanțele Societății și ale administratorilor acesteia, pentru următorii 4 ani.**

Prezentul document este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și reprezintă dezideratele asociatului majoritar, respectiv U.A.T. Județ Bihor, pentru evoluția societății în perioada 2025 – 2028.

Scrisoarea de așteptări reprezintă 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 4 ani de la data semnării contractelor de mandat , făcând parte din Planul de selecție – component inițială.

Scrisoarea de așteptări are rolul unui document de lucru, în scopul ghidării candidatului pentru funcția de Administrator, selectat și înscris în Lista scurtă, pentru întocmirea Declarației de intenție și ulterior de ghid al Administratorului în redactarea Planului de administrare.

Conform art. 6 din Anexa nr. 1 b la H.G. nr. 639/2023, Scrisoarea de așteptări cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului;
- b) viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;

- d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- h) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre adunarea generală a asociaților și administratori.

Indicatorii – cheie de performanță înscriși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre administratori și adunarea generală a asociaților.

## **Secțiunea I – Informații generale privind Societatea Parc Științific și Tehnologic S.R.L.**

Societatea PARC ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC BIHOR S.R.L. este o persoană juridică de naționalitate română, organizată ca și societate cu răspundere limitată, formată prin asocierea Județului Bihor și Societății Agenția de Dezvoltare Locală Oradea S.A.

Societatea se organizează și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății, așa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

Sediul Societății este în Mun. Oradea, str. Ceyrat, nr. 4, Județ Bihor.

Scopul Societății îl constituie exclusiv administrarea obiectivului reprezentând PARC ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC BIHOR, conform prevederilor Legii nr.50/2003 pentru aprobarea O.G. nr.14/2002 privind constituirea și funcționarea parcurilor științifice și tehnologice.

Societatea are ca obiect principal de activitate: Cod CAEN 6832 - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract. Societatea va putea desfășura orice altă activitate legată direct sau indirect de obiectul său de activitate.

Parcul Științific și Tehnologic Bihor reprezintă o zonă în cadrul căreia se desfășoară activități de învățământ, de cercetare, de transfer tehnologic al rezultatelor cercetării și valorificarea acestora prin activități economice, prin utilizarea rezultatelor activității de cercetare și aplicării tehnologiilor avansate în economie și în scopul creșterii participării instituțiilor de învățământ superior acreditate și a unităților de cercetare-dezvoltare la procesul de dezvoltare economico-socială prin știință și tehnologie.

Parcul Științific și Tehnologic Bihor are ca obiectiv și valorificarea pe piață a rezultatelor cercetării, crearea de noi locuri de muncă în domeniile tehnologiilor avansate precum și dezvoltarea potențialului științific, tehnologic și economic la nivel regional. Aceste obiective pot fi atinse mai eficient prin susținerea unor specialiști care, prin ideile și/sau

rezultatele cercetării lor, pot să le finalizeze, în cadrul unor societăți comerciale și/sau entități de cercetare-dezvoltare, rezidente/partenere ale PST.

Parcul Științific și Tehnologic Bihor are scopul de a constitui un hub regional pentru activități de cercetare care să aducă împreună companii, specialiști, universități și să le ofere acestora o platformă propice pentru colaborare și suport în dezvoltarea proiectelor către produse/servicii sau parteneriate de sine stătătoare.

Misiunea Parcului Științific o reprezintă dialogul constant cu mediul de afaceri și cel universitar/științific pentru identificarea direcțiilor și nevoilor întâmpinate în cercetare și dezvoltare și livrarea de soluții, resurse și strategii care să vină în sprijinul acestora.

Obiectivele Parcului Științific și Tehnologic Bihor sunt:

1. Asigurarea transparenței datelor cheie pentru suport investițional
2. Identificarea centrelor de competență tehnologică regionale, facilitarea dezvoltării acestora și colaborarea cu acestea.
3. Sprijinul companiilor de tehnologie în dezvoltarea organizațională sau de produs
4. Dezvoltarea unui Centru de competență pentru prototipare, validare și dezvoltare de produs
5. Să reprezinte un punct de legătură între mediul universitar și cel de afaceri
6. Să devină un reper regional pentru activități și competențe în domeniul tehnic
7. Să reprezinte o rampă de lansare pentru elevi și studenți în domeniile STEM

Agenții economici care pot fi admiși în Parcul Științific și Tehnologic Bihor pot fi persoane juridice, indiferent de forma de proprietate și de forma de organizare, investitori români sau străini, care doresc să desfășoare activități specifice profilului parcului științific și tehnologic, respectiv: activități de învățământ, de cercetare, de transfer tehnologic al rezultatelor cercetării și valorificarea acestora prin activități economice. Pentru a fi eligibili, agenții economici trebuie să dispună de capacitatea calificată a personalului angajat și atras în colaborare pentru domeniile și obiectivele în care va acționa și să aibă un plan de afaceri elaborat în care să se regăsească ca activități specifice parcului științific și tehnologic.

Toate activitățile ce se vor desfășura în Parcul Științific și Tehnologic Bihor trebuie să respecte cu strictețe regulamentele de organizare adoptate la nivelul Parcului.

În momentul de față în Parcul Științific și Tehnologic Bihor își desfășoară activitatea un rezident care are ca și obiect de activitate fabricarea de motoare, generatoare și transformatoare electrice.

În conformitate cu prevederile art. 9 din O.G nr. 14/2002 privind constituirea și funcționarea parcurilor științifice și tehnologice, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile și obligațiile principale ale Societății, în calitate de administrator al Parcului Științific și Tehnologic Bihor sunt:

- a) administrează parcul științific și tehnologic și asigură aplicarea programelor consorțiului;
- b) gestionează patrimoniul constituit și organizează activitățile de reparații, modernizare, dezvoltare și întreținere a infrastructurii și utilităților;
- c) asigură selectarea solicitărilor de admitere în parcul științific și tehnologic, primite din partea agenților economici pe baza procedurii prevăzute la art. 7 lit. c);
- d) asigură, direct sau prin terți, serviciile necesare pentru agenții economici din parcul științific și tehnologic, cu prioritate prin personalul partenerilor consorțiului, respectiv: sprijin pentru dezvoltarea parteneriatelor interne și internaționale; consultanță de afaceri; consultanță tehnologică; promovarea activităților parcului științific și tehnologic;
- e) asigură și întreține baza de date pe profilul activității parcului științific și tehnologic;

- f)valorifică toate facilitățile legale în beneficiul activităților economice din parcul științific și tehnologic;
- g)asigură legătura cu administrația publică centrală și locală.

Atribuțiile și obligațiile reglementate în legea parcurilor științifice și tehnologice se completează cu cele prevăzute în Contractul de asociere în participațiune încheiat între U.A.T. Județ Bihor, Universitatea din Oradea și Societatea Agenția de Dezvoltare Locală S.A. în vederea constituirii și exploatării unui parc științific și tehnologic, denumit în continuare **PARC ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC BIHOR.**

## **Secțiunea II – Sinteza strategiei locale în domeniul în care activează întreprinderea publică, inclusive obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și scurt**

Parcul Științific și Tehnologic Bihor este un parc științific și tehnologic interdisciplinar, iar domeniile generale care vor fi abordate în cadrul acestuia, conform Ordinului M.E.C. nr. 4.940/2006, sunt: echipamente și sisteme de telecomunicații, echipamente de măsură și control, biotehnologie medicală și altele asemenea.

*Prin Ordinul nr. 5277/12.07.2018 al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, a fost aprobat Ghidul Solicitantului, condiții specifice de accesare a fondurilor pentru apelul de proiecte POR/2018/1/1.1.B/1. Axa prioritară 1 – Promovarea transferului tehnologic, Prioritatea de investiții 1.1. - Promovarea investițiilor în C&I, dezvoltarea de legături și sinergii între întreprinderi, centrele de cercetare și dezvoltare și învățământul superior, în special promovarea investițiilor în dezvoltarea de produse și de servicii, transferul de tehnologii, inovarea socială, ecoinovarea și aplicațiile de servicii publice, stimularea cererii, crearea de rețele și de grupuri și inovarea deschisă prin specializarea inteligentă, precum și sprijinirea activităților de cercetare tehnologică și aplicată, liniilor-pilot, acțiunilor de validare precoce a produselor, capacităților de producție avansate și de primă producție, în special în domeniul tehnologiilor generice esențiale și difuzării tehnologiilor de uz general, Operațiunea B – Sprijinirea parcurilor tehnologice și științifice în cadrul Programului Operațional Regional 2014 – 2020.*

**În cadrul** Programului Operațional Regional 2014 – 2020, Axa prioritară 1, Prioritatea de investiții 1.1, Operațiunea, Parteneriatul dintre U.A.T. Județul Bihor, Universitatea Oradea, Societatea Parcuri Industriale Bihor S.A. și Societatea Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L. a obținut finanțarea pentru Înființarea Parcului Științific și Tehnologic Bihor.

Domeniile de specializare aferente Parcului Științific și Tehnologic Bihor sunt corelate cu domeniile și sub-domeniile de cercetare prevăzute de Strategia Națională de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2014-2020 și domeniile de specializare inteligentă prevăzute de Documentul Cadru pentru Strategia de Cercetare și Inovare Regională pentru Specializare inteligentă (RIS3) al Regiunii Nord-Vest.

Domeniile de specializare ale PARCULUI ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC BIHOR și ponderile acestora în activitatea globală a parcului științific și tehnologic sunt următoarele:

Nr. crt.	Domenii de specializare	Ponderi
1.	ECO-NANO-TEHNOLOGII ȘI MATERIALE AVANSATE	40%

2.	TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ȘI DE COMUNICATII, SPAȚIU ȘI SECURITATE	30%
3.	SĂNĂTATE	10%
4.	BIOECONOMIE	10%
5.	ENERGIE, MEDIU ȘI SCHIMBĂRI CLIMATICE	10%

**Secțiunea III – Viziunea autorității publice tutelare, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică**

**Viziunea autorității publice tutelare și a Universității din Oradea la înființarea Parcului Științific și Tehnologic Bihor a fost aceea de a stimula mediul academic, mediul economic și administrația publică locală din județul Bihor și de a contribui la dezvoltarea economico-socială locală, regională și națională prin intermediul noului parc științific și tehnologic creat.**

Constituirea și dezvoltarea Parcului Științific și Tehnologic Bihor este recunoscută ca mecanism de utilizare a rezultatelor activității de cercetare ale mediului Academic și aplicarea tehnologiilor avansate în economie în scopul stimulării dezvoltării economico-sociale prin știință și tehnologie. Acestea stimulează capacitățile competitive ale regiunii în cauză, făcând posibilă valorificarea potențialului propriu de dezvoltare al acestora.

**Obiectivele generale ale societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L. sunt:**

**Pe termen scurt < 2 ani:**

- operaționalizarea infrastructurii construite a Parcului Științific și Tehnologic Bihor prin servicii și facilități oferite către agenți economici sau parteneri (universități, institute de cercetare etc.);
- realizarea de transferuri tehnologice și studii tehnologice, oferite agenților economici interesați în fabricarea produselor sau a pachetelor de produse și servicii cu valoare concurențială și valorificarea acestora pe piața internă sau externă;
- atragerea de rezidenți în Parcul Științific și Tehnologic Bihor, în conformitate cu prevederile legale incidente;

**Pe termen mediu < 5 ani**

- realizarea de activități internaționale de către Parcul Științific și Tehnologic Bihor, inclusiv prin afilieri la organizații internaționale de profil;
- realizarea, la nivel național și internațional, a unor tranzacții de transfer tehnologic;
- inițierea și stabilirea unor parteneriate, la nivel național și internațional, menite a contribui la stimularea agenților economici din județul Bihor pentru participarea activă a sectorului privat la dezvoltarea și valorificarea cercetării și inovării, prin realizarea

unor produse comerciale de înaltă tehnicitate, respectiv atragerea companiilor pentru a investi în activități de transfer tehnologic în județul Bihor;

- derularea unor proiecte, în parteneriat cu diverse entități juridice din țară și/sau străinătate, menite a contribui la dezvoltarea potențialului științific, tehnologic și economic la nivelul județului Bihor și atragerea de fonduri pentru învățământ și cercetare în județul Bihor;

### **Pe termen lung > 5ani**

- dezvoltarea profilului Parcului Științific și Tehnologic Bihor ca centru regional pentru activități și proiecte de cercetare și dezvoltare de produs;
- stabilirea Parcului Științific și Tehnologic Bihor ca reper pentru companiile de tehnologie dornice să înceapă activități economice din regiune;
- crearea de noi locuri de muncă în domeniul tehnologiilor avansate în județul Bihor.

### **Obiectivele strategice ale societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L. sunt:**

Prin raportare la obiectivele generale, următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse pe durata mandatului:

1. Prezentarea unei strategii de organizare, funcționare și dezvoltare a Parcului Științific și Tehnologic Bihor elaborată prin prisma identificării posibilităților de atragere a surselor de finanțare de la orice instituție de credit, în scopul finanțării sau cofinanțării, după caz, a oricăror proiecte investiționale, de întreținere sau dezvoltare a infrastructurii Parcului;
2. Diversificarea modalității de colaborare și cooperare cu mediul academic, universitar și de afaceri în scopul determinării acestora să contribuie la dezvoltarea potențialului științific, tehnologic și economic la nivelul județului Bihor și atragerea de fonduri pentru învățământ și cercetare în județul Bihor;
3. Elaborarea unei strategii proprii de gestionare a fondurilor financiare obținute din activitatea de administrare a Parcului Științific și Tehnologic Bihor;
4. Atragerea de noi rezidenți în Parcul Științific și Tehnologic Bihor;
5. Creșterea numărului de transferuri tehnologice realizate anual în Parcul Științific și Tehnologic Bihor;
6. Îmbunătățirea climatului organizațional.

Pentru realizarea misiunii Societății, autoritatea publică tutelară așteaptă de la viitorii administratori să întreprindă următoarele **activități pentru obținerea rezultatelor strategice**:

- Promovarea unei strategii diversificate a serviciilor oferite în vederea creșterii veniturilor încasate, ținând cont de specificul activității desfășurate;
- Intensificarea demersurilor necesare pentru operaționalizarea infrastructurii construite în cadrul Parcului Științific și Tehnologic Bihor prin servicii și facilități oferite către agenți economici sau parteneri (universități, institute de cercetare, etc)
- Realizarea de transferuri tehnologice și studii tehnologice, oferite agenților economici interesați în fabricarea produselor sau a pachetelor de produse și servicii cu valoare concurențială și valorificarea acestora pe piața internă sau externă;
- Administrarea eficientă a bunurilor aflate în administrarea/folosința societății;
- Identificarea unor soluții pentru autosuținerea financiară a Societății;
- Identificarea resurselor necesare dezvoltării activității pentru atragerea de noi rezidenți și a serviciilor ce pot fi oferite acestora;

- Asigurarea unei comunicări eficiente cu rezidenții și colaboratorii, a transparenței și liberului acces la informațiile de interes public privind administrarea Parcului Științific și Tehnologic Bihor;

#### **Secțiunea IV – Indicatori minimi de performanță**

Potrivit legislației în vigoare, indicatorii de performanță reprezintă instrumente esențiale pentru evaluarea activității întreprinderilor publice. În prezenta scrisoare de așteptări sunt incluși indicatori financiari și nefinanțari, selectați în conformitate cu Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023.

În vederea monitorizării obiectivelor strategice ale Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L. și a evaluării performanței administratorilor pe durata mandatului, sunt stabiliți următorii indicatori de performanță, grupați în indicatori financiari și nefinanțari, conform cerințelor legale și normelor de guvernare corporativă aplicabile entităților cu capital public.

Acești indicatori vor fi evaluați anual de către autoritatea publică tutelară, iar nivelul de realizare a acestora va sta la baza aprecierii performanței administratorului. Indicatorii pot fi revizuiți și adaptați prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor, în funcție de evoluția strategică a societății și de modificările legislative relevante în domeniul parcurilor științifice și tehnologice / transferului tehnologic.

Este important de menționat că nu toți acești indicatori vor fi utilizați în mod automat pentru evaluarea performanței viitorului consiliu de administrație. Selectarea indicatorilor-cheie de performanță (ICP) ce vor fi incluși în contractele de mandat revine autorității publice tutelare, în urma procesului de negociere cu consiliul de administrație. Indicatorii selectați vor reflecta prioritățile strategice ale autorității publice tutelare și obiectivele de eficiență, sustenabilitate și guvernare ale Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L.

##### **1. Indicatori de performanță financiari**

Acești indicatori vizează sănătatea financiară și eficiența economică a societății:

**Politica de investiții**

Procentul anual de realizare a programului de investiții asumat: minim 80%/an.

Obiectiv: Menținerea și modernizarea infrastructurii de cercetare/laboratoarelor

Finanțarea: Ponderea fondurilor atrase din surse externe (fonduri europene, PNRR, credite): minim 20% din totalul investițiilor planificate.

**Rata cheltuielilor de capital**

Minim 15% din totalul cheltuielilor anuale să fie direcționate către dezvoltare și re tehnologizare.

**Rata lichidității curente**

$\geq 1$ , pentru a demonstra capacitatea societății de a-și acoperi datoriile curente cu activele circulante.

**Test Acid (lichiditatea imediată)**

$\geq 0,8$  (reflectând capacitatea de plată fără a se baza pe stocuri).

Levierul (gradul de îndatorare)

Datorii totale / Capitaluri proprii  $\leq 1,5$  – pentru un nivel acceptabil de risc financiar.

Raportul Datorii / EBITDA

$\leq 3$  – exprimând sustenabilitatea capacității de plată a datoriilor din activitatea operațională.

Rata de rotație a activelor

$\geq 0,5$  – exprimând eficiența utilizării activelor în generarea de venituri.

Rata de rotație a creanțelor

Număr de zile mediu de încasare a creanțelor  $\leq 90$  zile.

Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)

Minim 5% începând cu anul al doilea de mandat.

Profit operațional (EBITDA)

Pozitiv în fiecare an, exprimând echilibrul economic al activității de administrare și operare a parcului.

Planul de administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță:

**1. Gradul de ocupare a Parcului Științific și Tehnologic:**

1.1. În primul an de mandat – va asigura ocuparea spațiilor astfel încât Societatea să aibă capacitatea de a-și acoperi cheltuielile de funcționare (salarii administrative, utilități, servicii de curățenie și pază) din venituri proprii (fiind estimat, în acest sens, necesar a fi atins un grad de ocupare de cca. 40%)

1.2. În al doilea an de mandat – minim 50%

1.3. În al treilea an de mandat – minim 60%

1.4. În al patrulea an de mandat – minim 70%

**2. Realizarea unui număr de minim de 6 de transferuri tehnologice/cercetări științifice care să facă obiectul unor transferuri tehnologice, în perioada mandatului.**

**3. Încasarea la zi a taxei de închiriere și administrare, fără a se înregistra debite din partea rezidenților la finele mandatului;**

**4. Crearea și menținerea unui număr de minim 5 locuri de muncă în domeniul tehnologiilor avansate;**

**5. Încheierea de colaborări/parteneriate, la nivel național și internațional, menite a contribui la stimularea agenților economici din județul Bihor pentru participarea activă a sectorului privat la dezvoltarea și/sau valorificarea cercetării și inovării, prin realizarea unor produse comerciale de înaltă tehnicitate, respectiv atragerea companiilor pentru a investi în activități de transfer tehnologic în județul Bihor:**

- 5.1. Minim 2 colaborări/parteneriate în primul an de mandat;
- 5.2. Minim 3 colaborări/parteneriate în anul doi de mandat;
- 5.3. Minim 4 colaborări/parteneriate în anul trei de mandat;
- 5.4. Minim 5 colaborări/parteneriate în primul patru de mandat;

**6. Derularea unor proiecte, în parteneriat cu diverse entități juridice din țară și/sau străinătate, menite a contribui la dezvoltarea potențialului științific, tehnologic și economic la nivelul județului Bihor și/sau atragerea de fonduri pentru învățământ și cercetare în județul Bihor, din care minim unul să fie inițiat în primul an de mandat, iar cel puțin încă unul să fie inițiat până la finalul mandatului, ținând cont de faptul că un proiect se poate derula pe mai mulți ani calendaristici.**

**7. Organizarea/participarea Societății la conferințe/simpozioane/seminarii naționale și internaționale din țară și/sau străinătate, menite a contribui la dezvoltarea potențialului științific, tehnologic și economic la nivelul județului Bihor și atragerea de fonduri pentru învățământ și cercetare în județul Bihor:**

- 7.1. Minim 5 organizarea/participarea de/la conferințe/simpozioane/seminarii naționale și internaționale din țară și/sau străinătate în primul an de mandat;
- 7.2. Minim 7 organizarea/participarea de/la conferințe/simpozioane/seminarii naționale și internaționale din țară și/sau străinătate în anul doi de mandat;
- 7.3. Minim 8 organizarea/participarea de/la conferințe/simpozioane/seminarii naționale și internaționale din țară și/sau străinătate în anul trei de mandat;
- 7.4. Minim 10 organizarea/participarea de/la conferințe/simpozioane/seminarii naționale și internaționale din țară și/sau străinătate în anul patru de mandat;

**8. Dezvoltarea unor mecanisme de motivare a rezidenților pentru folosința unităților din cadrul Parcului Științific și Tehnologic Bihor sau atragere de noi rezidenți și/sau investitori în regiune, prin:**

- Identificarea unor avantaje economice și de competitivitate sporită (stimulenți financiari, acces la finanțări, acces la echipamente și parteneri pentru colaborare)
- Elaborarea unei baze de date cu informații cheie pentru companii și investitori care doresc să investească sau să desfășoare activități de cercetare-dezvoltare în regiune.
- Contribuție la dezvoltarea și implementarea de strategii de dezvoltare și sprijin a sectorului mediul de cercetare și dezvoltare

**9. Numărul de contracte încheiate în scopul utilizării laboratoarelor de inovare din incinta Parcului Științific și Tehnologic Bihor:**

- 9.1. Minim 2 contracte în primul an de mandat;
- 9.2. Minim 3 contracte în anul doi de mandat;

9.3. Minim 5 contracte în anul trei de mandat;

9.4. Minim 7 contracte în anul patru de mandat;

**10. Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale/arierate, bugetul local;**

**11. Evaluarea activității și eficienței personalului Societății, cel puțin o dată pe an;**

#### **Secțiunea V – Motivarea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public**

Societatea Parc Științific și Tehnologic S.R.L. își desfășoară activitatea în temeiul O.G. nr. 14/2002 privind constituirea și funcționarea parcurilor științifice și tehnologice, cu modificările și completările ulterioare, fiind administrator al Parcului Științific și Tehnologic Bihor, înființat în scopul utilizării rezultatelor activității de cercetare și aplicării tehnologiilor avansate în economie și în scopul creșterii participării instituțiilor de învățământ superior acreditate și a unităților de cercetare-dezvoltare la procesul de dezvoltare economico-socială prin știință și tehnologie.

#### **Secțiunea VI – Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice**

La sfârșitul fiecărui an fiscal, Adunarea Generală a Asociaților (AGA) hotărăște, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, legii societăților comerciale și a O.G. nr. 64/2001, repartizarea profitului realizat în anul precedent. Distribuirea dividendelor se realizează în conformitate cu dispozițiile legale, în cursul anului sau la încheierea exercițiului economico-financiar, potrivit hotărârii AGA.

#### **Secțiunea VII – Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice**

Așteptările APT cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice vizează:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare – majorări, penalități de întârziere, dobânzi, etc;
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze rezidenților cu voință redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- Implementarea măsurilor de administrare optimă a infrastructurii;
- Implementarea măsurilor de reducere a costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;

Planul de investiții propus de candidat trebuie să cuprindă active fixe necorporale și corporale, precum și active financiare, în funcție de necesitățile societății și trebuie să ducă la îndeplinire obiectivele prevăzute în planul de administrare precum și indicatorii financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

### **Secțiunea VIII – Așteptări în ceea ce privește comunicarea cu organele de conducere ale întreprinderii publice**

Adunarea Generală a Asociațiilor este organul cu puteri depline de decizie și reprezintă totalitatea asociațiilor Societății, conform art. 16 din Actul Constitutiv al Societății.

Adunarea Generală a Asociațiilor își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului constitutiv, având, în principal, următoarele atribuții:

- a) schimbarea formei juridice a Societății;
- b) mutarea sediului Societății;
- c) schimbarea și/sau completarea obiectului de activitate al Societății;
- d) înființarea sau desființarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru;
- e) majorarea capitalului social și stabilește condițiile efectuării acestei operațiuni;
- f) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin orice formă permisă de lege;
- g) modificarea și/sau completarea Actului Constitutiv al Societății;
- h) fuziunea cu alte societăți, divizarea Societății sau dizolvarea anticipată a acesteia;
- i) urmărirea administratorilor sau/și cenzorului /auditorului pentru daunele pricinuite Societății, desemnând și persoana însărcinată să exercite acțiunea;
- î) asocierea în participațiune, aportul la capitalul/la patrimonial social al unei societăți/organizație non-profit/alte tipuri de asociere, precum și retragerea din structura acționariatului/structura asociativă la care a aderat Societatea;
- j) numirea și revocarea Administratorilor, la propunerea Administratorilor în funcție sau a asociațiilor, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- k) aprobarea siglei/emblemei Societății;
- l) accesarea oricărui avans, împrumut sau depozit de bani contractat de Societate altfel decât în cursul obișnuit al activității acesteia;
- m) stabilirea valorii maxime a primei anuale de asigurare pentru Administrator și aprobarea încheierii poliței de răspundere profesională a Administratorului în limitele aprobate de Adunarea Generală;
- n) aprobarea normelor procedurale interne privind atribuirea contractelor de achiziție ale Societății;
- o) aprobarea conținutului, termenilor și condițiilor contractului de mandat (de administrare) care va fi încheiat cu Administratorii, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

p) stabilirea și modificarea remunerației convenite Administratorilor și modificarea termenilor și condițiilor contractului de mandat încheiate cu aceștia;

Remunerația convenită administratorilor va fi formată din remunerația fixă lunară sau o altă formă de remunerare stabilită pe baza performanțelor;

q) stabilirea limitelor generale ale remunerațiilor convenite Directorului General/directorilor Societății;

r) aprobarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari care urmează să fie îndepliniți de către Administratori, precum și obiectivele cuantificabile privind reducerea obligațiilor restante, modul de gestionare a creanțelor și recuperarea lor, realizarea planului de investiții și asigurarea cu cash-flow a activității desfășurate, cu respectarea limitelor de competență conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

s) pronunțarea asupra gestiunii Administratorilor, evaluarea performanțelor și acordarea descărcării de răspundere a administratorilor, în condițiile legii și cu respectarea limitelor de competență conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

ș) aprobarea planului de administrare întocmit de către Administratori care include strategia de administrare pe toată durata mandatului Administratorilor, pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate de către autoritatea publică tutelară și anexate la contractele de mandat, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

t) aprobarea obiectivelor și criteriilor de performanță ale Directorului General al Societății;

ț) numirea și revocarea cenzorului/auditorului financiar și stabilirea nivelului remunerației acordate cenzorului/auditorului financiar;

u) situațiile financiare anuale însoțite de raportul Administratorului și de raportul cenzorului/auditorului;

v) repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;

w) bugetul anual de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate și planul de investiții pentru exercițiul financiar următor;

x) strategia de dezvoltare și de modernizare a Societății;

y) organigrama și statul de funcții, precum și regulamentul intern al salariaților Societății, inclusiv modificările și completările intervenite;

z) regulamentul de organizare și de funcționare ale Societății și regulamentul de funcționare a Parcului Științific și Tehnologic administrat de Societate, inclusiv modificările și completările intervenite;

aa) aprobarea desfășurării oricărei proceduri de înscriere a dreptului de proprietate și a altor drepturi reale aparținând Societății, precum și a oricărei proceduri de înscriere și/sau de notare în cărțile funciare în care sunt înscrise drepturile Societății;

bb) orice alte atribuții referitoare la administrarea Parcului Științific și Tehnologic și care nu sunt în competența Administratorului sau nu au fost delegate acestuia ori Directorului General al Societății;

cc) orice alte atribuții care, prin actele normative aplicabile sau prin prezentul Act Constitutiv, sunt stabilite în competența Adunării Generale a Asociațiilor sau care nu sunt în competența Administratorului;

dd) AGA poate decide modificarea formei juridice a societăților cu răspundere limitată în societăți pe acțiuni, la propunerea autorității publice tutelare, în măsura în care aceasta dispune de resursele financiare necesare pentru majorarea capitalului social astfel încât acesta să atingă nivelul minim prevăzut de lege pentru societățile pe acțiuni, precum și numărul minim de acționari.

Conform Actului Constitutiv modificat la data de 14.02.2025, Societatea este administrată de un număr de 3 (trei) administratori, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 194 din 30.07.2024 privind declanșarea procedurii de selecție pentru membrii Consiliului de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L. s-a dispus numirea unui număr de trei administratori provizorii până la organizarea procedurii de selecție a administratorilor permanenți, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii societății sunt numiți prin hotărâre de către AGA, conform O.U.G. nr. 109/2011 și au rolul de a reprezenta și administra societatea în limitele Actului constitutive și ale contractelor de mandat.

Conform art. 23 din Actul constitutiv, Administratorii, au, în principal, următoarele atribuții:

- a) convoacă Adunarea Generală a Asociațiilor, stabilind ordinea de zi a ședinței;
- b) întocmește și prezintă Adunării Generale a Asociațiilor raportul cu privire la activitatea Societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociațiilor;
- c) propune Adunării Generale a Asociațiilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- d) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Asociațiilor;
- e) propune Adunării Generale a Asociațiilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau reducerea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- f) propune Adunării Generale a Asociațiilor numirea membrilor Consiliului de Administrație;
- g) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și de funcționare ale Societății și regulamentul de funcționare a Parcului Științific și Tehnologic administrat de Societate;
- h) aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor Parcului Științific și Tehnologic administrat de Societate;
- h) decide și rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociațiilor;
- i) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor obiectivele și criteriile de performanță ale directorului general;
- î) înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de Administrație și/sau a cenzorului/auditorului financiar;
- j) încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului/obiectelor de activitate al/ale Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor;

- k) propune, spre aprobarea Adunării Generale a Asociațiilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administrație;
- l) prezintă semestrial Adunării Generale a Asociațiilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului General/al directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;
- m) elaborează un raport anual privind activitatea Societății, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a Societății;
- n) îl/îi numește pe Directorul General/directorii Societății, la recomandarea Comitetului de nominalizare;
- o) aprobă planul de management elaborat de către Directorul General/directorii Societății. Planul de management va fi corelat și va dezvolta planul de administrare al Consiliului de Administrație. Dacă planul de management nu va fi aprobat de către Consiliul de Administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea noului Director General/noilor directori.
- Mandatul Directorului General/directorilor Încetează de drept la data numirii noului director general/noilor directori. În acest caz, Directorul General/directorii Societății nu sunt îndreptățiți la daune-interese.
- p) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită Directorului General/directorilor Societății, în limitele generale ale remunerațiilor aprobate de către Adunarea Generală a Asociațiilor;
- Remunerația va fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară stabilită în limitele prevăzute de Legea nr. 111/2016 și dintr-o componentă variabilă constând într-o cotă de participare la profitul net al Societății, acordarea de acțiuni, stock-options sau o schemă echivalentă, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza indicatorilor de performanță;
- q) aprobă Codul de etică al Consiliului de Administrație;
- r) stabilește și menține politicile de asigurare privind personalul și bunurile Societății;
- s) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății și decide asupra încheierii contractelor privind realizarea investițiilor;
- ș) aprobă casarea și scoaterea din funcțiune din patrimoniul propriu al Societății ale mijloacelor fixe;
- t) aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau stingerea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică Societatea;
- ț) îi informează pe asociații Societății, în cadrul primei Adunări Generale a Asociațiilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori cu directorii, cu angajații sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția reprezentanților asociațiilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții;
- Obligația de informare revine Consiliului de Administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai administratorilor, directorilor sau angajaților.
- u) îi informează pe asociații Societății, în cadrul primei Adunări Generale a Asociațiilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de către Societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară așa cum sunt acestea definite prin Legea nr. 111/2016 privind aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în Lei al sumei de 100.000 Euro;
- v) convoacă Adunarea Generală a Asociațiilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea

activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu asociații care dețin controlul asupra Societății sau cu o societate controlată de aceștia;

w) menționează într-un capitol special din rapoartele semestriale și anuale actele juridice încheiate în condițiile prevăzute la prezentul Articol 23, literele u) și v), precizând elementele referitoare la părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice;

În ra oarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice resp ctive asupra situației financiare a Societății.

x) orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor Societății.

Administratorii societății își vor exercita mandatul cu loialitate, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice.

Administratorii trebuie să elaboreze și să transmit autorității publice tutelare rapoarte privind activitatea întreprinderii publice și stadiu realizării/gradului de îndeplinire al indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora de către APT, la termenele prevăzute de actele normative incidente și cele stabilite de către UAT Județ Bihor. Orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți trebuie notificată APT în cel mai scurt timp posibil, de îndată de administratorii determină că o astfel de deviere este posibilă.

Totodată, administratorii vor avea și următoarele atribuții:

- Elaborează Planul de administrare al Societății;
- Verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial al Societății;
- Autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a Societății;
- Asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor Societății;
- Organizează și răspunde de corecta utilizare a fondurilor Societății;
- Organizează și răspunde de gestionarea bunurilor Societății/aflăte în administrarea Societății;
- Angajează fondurile financiare și bunurile Societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate;
- Efectuează cheltuieli generale ale Societății, în limita prevederilor bugetului aprobat de adunarea generală a asociaților și a competențelor acordate în baza contractului de mandat;
- Elaborează și transmit către APT, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și ale autorități, rapoartele prevăzute de lege, rapoartele privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor – cheie de performanță din contractul de mandat, precum și ale date cu privire la întreprinderea publică solicitate de instituțiile statului.

Administratorii societății sunt obligați să colaboreze îndeaproape cu autoritatea publică tutelară, prin reprezentanții AGA în societate sau, în mod direct, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

## **Secțiunea IX – Așteptări APT privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică**

Se impune ca administratorii să dețină cunoștințele profesionale, trăsăturile și abilitățile necesare în vederea îndeplinirii scopului, obiectivelor și atribuțiilor Societății. APT urmărește

ca activitatea Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor SRL să corespundă necesităților comunității locale, prin menținerea și dezvoltarea unui mediu de afaceri axat pe cercetare și inovare, o componentă esențială în asigurarea vitalității economice a județului Bihor și a Regiunii de Dezvoltare N-V.

### **Secțiunea X - Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative**

Așteptările APT în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

- **Profesionalism** – administratorii trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice cu care vin în contact;
- **Imparțialitate și nediscriminare** – administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- **Integritate morală** – administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;
- **Libertatea de gândire și exprimare** – administratorii au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii; în exercitarea dreptului la liberă exprimare au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane, au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- **Onestitatea, cinstea și corectitudinea** – în exercitarea mandatului, administratorul trebuie să respecte cu maximă onestitate legislația în vigoare;
- **Confidențialitatea** – administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care intră în posesia lor;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În materia Eticii și Integrității guvernancei corporative administratorii au următoarele competențe și obligații:

- De elaborare a Codului de etică al societății, aplicabil atât administratorilor cât și angajaților Societății;
- De denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- De a trata cu discreție informațiile cu caracter confidențial, astfel încât Societatea să nu sufere prejudicii;

În cazul urmăririi penale a administratorului pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990, mandatul acestuia se suspendă de drept, la data începerii urmăririi penale, fără alte notificări.

### **Secțiunea X – Alte prevederi**

Administratorii trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societății la efectele unor riscuri inerente (economice, juridice, comerciale, financiare, etc). În acest sens se va deschide un Registru de riscuri ce se va completa periodic.

Totodată, Societatea trebuie să dezvolte un program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

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

## **ANEXA 2 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L.**

### **PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L.**

#### **1. Context organizațional:**

Profilul Consiliului de Administrație al Societății Ecologic Prest Bihor S.A. este elaborat în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente, conform prevederilor art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Consiliul de Administrație (denumit în continuare „Consiliul”), este format din 3 (trei) membri și va fi condus de un președinte ales de plenul Consiliului din rândul membrilor săi.

Consiliul își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv al Societății și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, întocmit cu respectarea legislației în vigoare.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către director, potrivit art. 5, alin. (4) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, „majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.”

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul regiei desemnată de către președintele consiliului.

## **2. Atribuțiile consiliului de administrație**

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanta corporativa):

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea directorilor la recomandarea comitetului de nominalizare. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii;
- revocarea directorilor;
- stabilirea remunerației directorilor; ea este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor;
- supravegherea activității directorilor;
- convocarea și organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, dacă este cazul;
- propune Adunării Generale a Asociaților bugetul anual de venituri și cheltuieli și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- prezintă semestrial, în cadrul Adunării Generale a Asociaților, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

- prezintă Adunării Generale a Asociațiilor raportul cu privire la activitatea societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi;
- răspunde de depunerea - conform Legii nr. 82/1991 a contabilitatii - la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice - a situațiilor financiare anuale, a raportului lor, raportul cenzorilor sau raportul auditorilor financiari, după caz;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor modificarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor sau aprobă, după caz, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare precum și orice alte regulamente referitoare la activitatea societății;
- aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor asociatului majoritar;
- stabilește politici contabile și de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- ține registrul asociațiilor care să arate datele complete ale asociațiilor, registrul ședințelor și al deliberărilor Adunării Generale a Asociațiilor;
- propune Adunării Generale a Asociațiilor contractarea oricăror împrumuturi și constituirea garanțiilor imobiliare și reale mobiliare, accesorii acestora, în condițiile legii;
- alege un președinte dintre membrii săi care nu poate fi și director general al societății;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor obiectivele și criteriile de performanță ale directorilor societății;
- încheie contracte de mandat cu directorii societății, în forma aprobată de Adunarea Generală a Asociațiilor;
- urmărește - cel puțin la nivel semestrial - executarea contractelor de mandat încheiate cu directorii, inclusiv îndeplinirea indicatorilor de performanță
- răspunde, potrivit legii, pentru daunele produse Societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin omisiuni, prin depășirea limitelor mandatului care i-a fost încredințat.
- decide și rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociațiilor;
- avizează bugetul de venituri și cheltuieli, îl supune spre aprobare Adunării Generale a acționarilor și asigură execuția acestuia;
- aprobă sau supune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de societate în condițiile legii;
- răspunde pentru administrarea în condițiile legii a bunurilor proprietate publică a asociațiilor date în folosință de către aceștia societății Parc Științific și Tehnologic SRL;
- aprobă tarifele pentru prestările de servicii conexe și închirieri;

- aprobă Planul de management elaborat de directorii societății. Dacă este cazul, Adunarea Generală a Asociațiilor poate decide completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract;
- în termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă adunării generale a asociațiilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- asigură rata redevenței stabilită către asociați pentru bunurile proprietate publică primite în administrare sau concesiune.

Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului de Administrație și exercită orice alte atribuții ce îi revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului și din hotărârile Consiliului de administrație, precum și din prevederi legale.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competențele acestora/acestui.

### **3. Obiectivele și rezultatele așteptate**

Obiectivele Parcului Științific și Tehnologic Bihor sunt:

1. Asigurarea transparenței datelor cheie pentru suport investițional
2. Identificarea centrelor de competență tehnologică regionale, facilitarea dezvoltării acestora și colaborarea cu acestea.
3. Sprijinul companiilor de tehnologie în dezvoltarea organizațională sau de produs
4. Dezvoltarea unui Centru de competență pentru prototipare, validare și dezvoltare de produs
5. Să reprezinte un punct de legătură între mediul universitar și cel de afaceri
6. Să devină un reper regional pentru activități și competențe în domeniul tehnic
7. Să reprezinte o rampă de lansare pentru elevi și studenți în domeniile STEM

Agenții economici care pot fi admiși în Parcul Științific și Tehnologic Bihor pot fi persoane juridice, indiferent de forma de proprietate și de forma de organizare, investitori români sau străini, care doresc să desfășoare activități specifice profilului parcului științific și tehnologic, respectiv: activități de învățământ, de cercetare, de transfer tehnologic al rezultatelor cercetării

și valorificarea acestora prin activități economice. Pentru a fi eligibili, agenții economici trebuie să dispună de capacitatea calificată a personalului angajat și atras în colaborare pentru domeniile și obiectivele în care va acționa și să aibă un plan de afaceri elaborat în care să se regăsească ca activități specifice parcului științific și tehnologic.

Toate activitățile ce se vor desfășura în Parcul Științific și Tehnologic Bihor trebuie să respecte cu strictețe regulamentele de organizare adoptate la nivelul Parcului.

În momentul de față în Parcul Științific și Tehnologic Bihor își desfășoară activitatea un rezident care are ca și obiect de activitate fabricarea de motoare, generatoare și transformatoare electrice.

În conformitate cu prevederile art. 9 din O.G nr. 14/2002 privind constituirea și funcționarea parcurilor științifice și tehnologice, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile și obligațiile principale ale Societății, în calitate de administrator al Parcului Științific și Tehnologic Bihor sunt:

- a) administrează parcul științific și tehnologic și asigură aplicarea programelor consorțiului;
- b) gestionează patrimoniul constituit și organizează activitățile de reparații, modernizare, dezvoltare și întreținere a infrastructurii și utilităților;
- c) asigură selectarea solicitărilor de admitere în parcul științific și tehnologic, primite din partea agenților economici pe baza procedurii prevăzute la art. 7 lit. c);
- d) asigură, direct sau prin terți, serviciile necesare pentru agenții economici din parcul științific și tehnologic, cu prioritate prin personalul partenerilor consorțiului, respectiv: sprijin pentru dezvoltarea parteneriatelor interne și internaționale; consultanță de afaceri; consultanță tehnologică; promovarea activităților parcului științific și tehnologic;
- e) asigură și întreține baza de date pe profilul activității parcului științific și tehnologic;
- f) valorifică toate facilitățile legale în beneficiul activităților economice din parcul științific și tehnologic;
- g) asigură legătura cu administrația publică centrală și locală.

Atribuțiile și obligațiile reglementate în legea parcurilor științifice și tehnologice se completează cu cele prevăzute în Contractul de asociere în participațiune încheiat între U.A.T. Județ Bihor, Universitatea din Oradea și Societatea Agenția de Dezvoltare Locală S.A. în vederea constituirii și exploatării unui parc științific și tehnologic, denumit în continuare **PARC ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC BIHOR**.

**Obiectivele generale ale societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L. sunt:**

**Pe termen scurt < 2 ani:**

- operationalizarea infrastructurii construite a Parcului Stiintific si Tehnologic Bihor prin servicii si facilitati oferite catre agenti economici sau parteneri (universitati, institute de cercetare, etc)
- realizarea de transferuri tehnologice și studii tehnologice, oferite agenților economici interesați în fabricarea produselor sau a pachetelor de produse și servicii cu valoare concurențială și valorificarea acestora pe piața internă sau externă;
- atragerea de rezidenți în Parcul Științific și Tehnologic Bihor, în conformitate cu prevederile legale incidente;

#### **Pe termen mediu < 5 ani**

- realizarea de activități internaționale de către PST Bihor, inclusiv prin afilieri la organizații internaționale de profil;
- realizarea, la nivel național și internațional, a unor tranzacții de transfer tehnologic;
- inițierea și stabilirea unor parteneriate, la nivel național și internațional, menite a contribui la stimularea agenților economici din județul Bihor pentru participarea activă a sectorului privat la dezvoltarea și valorificarea cercetării și inovării, prin realizarea unor produse comerciale de înaltă tehnicitate, respectiv atragerea companiilor pentru a investi în activități de transfer tehnologic în județul Bihor;
- derularea unor proiecte, în parteneriat cu diverse entități juridice din țară și/sau străinătate, menite a contribui la dezvoltarea potențialului științific, tehnologic și economic la nivelul județului Bihor și atragerea de fonduri pentru învățământ și cercetare în județul Bihor;

#### **Pe termen lung > 5ani**

- dezvoltarea profilului Parcului Științific și Tehnologic Bihor ca centru regional pentru activități si proiecte de cercetare și dezvoltare de produs;
- stabilirea Parcului Științific și Tehnologic Bihor ca reper pentru companiile de tehnologie dornice sa inceapa activități economice in regiune
- crearea de noi locuri de muncă în domeniul tehnologiilor avansate în județul Bihor

#### **Obiectivele strategice ale societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L. sunt:**

Prin raportare la obiectivele generale, următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse pe durata mandatului:

1. Prezentarea unei strategii de organizare, funcționare și dezvoltare a Parcului Științific și Tehnologic Bihor elaborată prin prisma identificării posibilităților de atragere a surselor de finanțare de la orice instituție de credit, în scopul finanțării sau cofinanțării, după caz, a oricăror proiecte investiționale, de întreținere sau dezvoltare a infrastructurii Parcului;

2. Diversificarea modalității de colaborare și cooperare cu mediul academic, universitar și de afaceri în scopul determinării acestora să contribuie la dezvoltarea potențialului științific, tehnologic și economic la nivelul județului Bihor și atragerea de fonduri pentru învățământ și cercetare în județul Bihor;
3. Elaborarea unei strategii proprii de gestionare a fondurilor financiare obținute din activitatea de administrare a Parcului Științific și Tehnologic Bihor;
4. Atragerea de noi rezidenți în Parcul Științific și Tehnologic Bihor;
5. Creșterea numărului de transferuri tehnologice realizate anual în Parcul Științific și Tehnologic Bihor;
6. Îmbunătățirea climatului organizațional.

Pentru realizarea misiunii Societății, autoritatea publică tutelară așteaptă de la viitorii administratori să întreprindă următoarelor **activități pentru obținerea rezultatelor strategice**:

- Promovarea unei strategii diversificate a serviciilor oferite în vederea creșterii veniturilor încasate, ținând cont de specificul activității desfășurate;
- Intensificarea demersurilor necesare pentru operationalizarea infrastructurii construite în cadrul Parcului Științific și Tehnologic Bihor prin servicii și facilitati oferite către agenți economici sau parteneri (universități, institute de cercetare, etc)
- Realizarea de transferuri tehnologice și studii tehnologice, oferite agenților economici interesați în fabricarea produselor sau a pachetelor de produse și servicii cu valoare concurențială și valorificarea acestora pe piața internă sau externă;
- Administrarea eficientă a bunurilor aflate în administrarea/folosința societății;
- Identificarea unor soluții pentru auto-susținere financiară a Societății;
- Identificarea resurselor necesare dezvoltării activității pentru atragerea de noi rezidenți și a serviciilor ce pot fi oferite acestora;
- Asigurarea unei comunicări eficiente cu rezidenții și colaboratorii, a transparenței și liberului acces la informațiile de interes public privind administrarea Parcului Științific și Tehnologic Bihor;

### **Componenta Consiliului:**

Componenta Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua și aplica operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- toți membrii consiliului de administrație trebuie să aibă diplomă de studii universitare de lungă durată și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- au experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul *art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se va face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. [202/2002](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- se vor evita situațiile conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de *OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare* și *Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

## **Profilul individual al membrilor CA al societății Parc Științific și Tehnologic SRL**

---

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

### **Condiții generale Administrator 1:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;

- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competențe în gestionarea resurselor și optimizarea serviciilor;
- competențe manageriale și de leadership.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

### **Condiții generale Administrator 2:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor,

precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competențe în gestionarea resurselor și optimizarea serviciilor;
- competențe manageriale și de leadership.

### **Condiții generale Administrator 3:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la

art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA;
- competențe manageriale.

#### **a. Competențe specifice sectorului**

Membrii Consiliului vor avea cunoștințe în activități legate de domeniul de activitate al societății și vor cunoaște reglementările specifice întreprinderilor publice.

#### **b. Competențe profesionale de importanță strategică**

Membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței unei societăți, vor demonstra capacitatea de a lua decizii strategice și de a propune soluții în situații de risc. Vor avea capacitatea de a evalua impactul deciziilor propuse de Echipa de management operațional și vor demonstra abilități de negociere între toate părțile interesate.

#### **c. Guvernanța corporativă**

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanță corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

#### **d. Comportamente și abilități:**

Se au în vedere următoarele comportamente și abilități:

- abilități de comunicare și negociere
- capacitate de analiză și sinteză
- abilități de relaționare bine dezvoltate
- abilități manageriale
- adaptabilitate și flexibilitate
- orientare pe soluții și rezolvarea de probleme
- luarea deciziei
- viziune și gândire strategică.

#### **e. Internațional**

Se are în vedere experiența acumulată prin participarea în diverse organizații internaționale (constituie un avantaj participarea la evenimente specifice domeniului).

**ANEXA 3 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic**

**PROFILUL CANDIDATULUI**

**pentru poziția de membru în Consiliul de administrație  
al Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L.**

Potrivit prevederilor art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;

b) descrierea criteriilor de selecție.

**1. Context organizațional:**

Parcul Științific și Tehnologic Bihor este un parc științific și tehnologic interdisciplinar, iar domeniile generale care vor fi abordate în cadrul acestuia, conform Ordinului M.E.C. nr. 4.940/2006, sunt: echipamente și sisteme de telecomunicații, echipamente de măsură și control, biotehnologie medicală și altele asemenea.

*Prin Ordinul nr. 5277/12.07.2018 al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, a fost aprobat Ghidul Solicitantului, condiții specifice de accesare a fondurilor pentru apelul de proiecte POR/2018/1/1.1.B/1. Axa prioritară 1 – Promovarea transferului tehnologic, Prioritatea de investiții 1.1. - Promovarea investițiilor în C&I, dezvoltarea de legături și sinergii între întreprinderi, centrele de cercetare și dezvoltare și învățământul superior, în special promovarea investițiilor în dezvoltarea de produse și de servicii, transferul de tehnologii, inovarea socială, ecoinovarea și aplicațiile de servicii publice, stimularea cererii, crearea de rețele și de grupuri și inovarea deschisă prin specializarea inteligentă, precum și sprijinirea activităților de cercetare tehnologică și aplicată, liniilor-pilot, acțiunilor de validare precoce a produselor, capacităților de producție avansate și de primă producție, în special în domeniul tehnologiilor generice esențiale și difuzării tehnologiilor de uz general, Operațiunea B – Sprijinirea parcurilor tehnologice și științifice în cadrul Programului Operațional Regional 2014 – 2020.*

**În cadrul** Programului Operațional Regional 2014 – 2020, Axa prioritară 1, Prioritatea de investiții 1.1, Operațiunea, Parteneriatul dintre U.A.T. Județul Bihor, Universitatea Oradea, Societatea Parcuri Industriale Bihor S.A. și Societatea Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L. a obținut finanțarea pentru Înființarea Parcului Științific și Tehnologic Bihor.

Domeniile de specializare aferente Parcului Științific și Tehnologic Bihor sunt corelate cu domeniile și sub-domeniile de cercetare prevăzute de Strategia Națională de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2014-2020 și domeniile de specializare inteligentă prevăzute de Documentul Cadru pentru Strategia de Cercetare și Inovare Regională pentru Specializare inteligentă (RIS3) al Regiunii Nord-Vest.

Domeniile de specializare ale PARCULUI ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC BIHOR și ponderile acestora în activitatea globală a parcului științific și tehnologic sunt următoarele:

Nr. crt.	Domenii de specializare	Ponderi
1.	ECO-NANO-TEHNOLOGII ȘI MATERIALE AVANSATE	40%
2.	TEHNOLOGII INFORMATIONALE ȘI DE COMUNICATII, SPAȚIU ȘI SECURITATE	30%
3.	SĂNĂTATE	10%
4.	BIOECONOMIE	10%
5.	ENERGIE, MEDIU ȘI SCHIMBĂRI CLIMATICE	10%

**Consiliul de Administratie [denumit in continuare „Consiliul”], este format din 3 (trei) membri și va fi condus de un președinte ales de plenumul Consiliului din rândul membrilor săi.** Consiliul își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv al Societății și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, întocmit cu respectarea legislației în vigoare.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, membrii consiliului de administrație vor fi administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **2. Rolurile posturilor (denumire post/uri)**

**Administrator 1**, este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății.

### **Condiții de eligibilitate:**

#### **Condițiile minime obligatorii:**

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Sunt membrii în maxim 2 Consilii de Administrație;
- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- Îndeplinește criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

#### **Cerințe contextuale:**

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă Societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;

5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

**Trăsături și condiții:**

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernancei financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

**Administrator 2**, responsabil de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță;

**Condiții de eligibilitate:**

**Condițiile minime obligatorii:**

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu

modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

- Nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Sunt membrii în maxim 2 Consilii de Administrație;
- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- Îndeplinește criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

#### **Cerințe contextuale:**

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă Societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

#### **Trăsături și condiții:**

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;

6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;

7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

**Administrator 3**, responsabil de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță;

**Condiții de eligibilitate:**

**Condițiile minime obligatorii:**

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Sunt membrii în maxim 2 Consilii de Administrație;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti, sociale sau în domeniul de activitate al întreprinderi publice, vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, **conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;**

- Îndeplinește criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

### **Cerințe contextuale:**

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă Societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire înțregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

### **Trăsături și condiții:**

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanta corporativa):

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea directorilor la recomandarea comitetului de nominalizare. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii;
- revocarea directorilor;
- stabilirea remunerației directorilor; ea este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor;
- supravegherea activității directorilor;
- convocarea și organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, dacă este cazul;
- propune Adunării Generale a Asociaților bugetul anual de venituri și cheltuieli și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- prezintă semestrial, în cadrul Adunării Generale a Asociaților, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
- prezintă Adunării Generale a Asociaților raportul cu privire la activitatea societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi;
- raspunde de depunerea - conform Legii nr. 82/1991 a contabilității - la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice - a situațiilor financiare anuale, a raportului lor, raportul cenzorilor sau raportul auditorilor financiari, după caz;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților modificarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților sau aprobă, după caz, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare precum și orice alte regulamente referitoare la activitatea societății;

- aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor asociatului majoritar;
- stabilește politici contabile și de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- ține registrul asociaților care să arate datele complete ale asociaților, registrul ședințelor și al deliberărilor Adunării Generale a Asociaților;
- propune Adunării Generale a Asociaților contractarea oricărui împrumuturi și constituirea garanțiilor imobiliare și reale mobiliare, accesorii acestora, în condițiile legii;
- alege un președinte dintre membrii săi care nu poate fi și director general al societății;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților obiectivele și criteriile de performanță ale directorilor societății;
- încheie contracte de mandat cu directorii societății, în forma aprobată de Adunarea Generală a Asociaților;
- urmărește - cel puțin la nivel semestrial - executarea contractelor de mandat încheiate cu directorii, inclusiv îndeplinirea indicatorilor de performanță
- răspunde, potrivit legii, pentru daunele produse Societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin omisiuni, prin depășirea limitelor mandatului care i-a fost încredințat.
- decide și rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
- avizează bugetul de venituri și cheltuieli, îl supune spre aprobare Adunării Generale a acționarilor și asigură execuția acestuia;
- aprobă sau supune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de societate în condițiile legii;
- răspunde pentru administrarea în condițiile legii a bunurilor proprietate publică a asociaților date în folosință de către aceștia societății Parc Științific și Tehnologic SRL;
- aprobă tarifele pentru prestările de servicii conexe și închirieri;
- aprobă Planul de management elaborat de directorii societății. Dacă este cazul, Adunarea Generală a Asociaților poate decide completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract;
- în termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă adunării generale a asociaților, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- asigură rata redevenței (taxei de administrare) stabilită către asociați pentru bunurile proprietate publică primite în administrare sau concesiune.

Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului de Administrație și exercită orice alte atribuții ce îi revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului și din hotărârile Consiliului de administrație, precum și din prevederi legale.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competențele acestora/acestuia.

Fiecărui membru al CA îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase la bunul mers al Societății, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătirea minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă Societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației și să dovedească probitate morală.

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație este:**

#### **A. Criterii generale**

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice
3. Competențe privind guvernanta corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociaților

#### **B. Criterii de selecție specifice:**

Fiecare candidat trebuie să respecte următoarele criterii de selecție obligatorii:

- a) Are experiență de conducere acumulată în cadrul unor regii, societati, publice sau private și/sau instituții publice de minim 6 luni;
- b) Are studii universitare de lungă durată și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- Numărul de funcționari publici. Nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

- Gradul de independență. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

- Criteriul de gen. Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

- Numărul de mandate. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere. Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație.

- Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membrii desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent.

- Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

- Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.

- Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată.

Candidații căutați vor avea următoarele **competențe:**

- Muncă în echipă
- Gândire strategică
- Orientare pe rezultate
- Managementul riscului

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Consiliului de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L., anexa la Profilul Consiliului de Administrație. Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile din Anexa 1a la normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**ANEXA 4 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L.**

**Matricea Consiliului de Administrație  
al societății Parc Științific și Tehnologic SRL**

**I. Matricea**

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
<b>1. COMPETENȚE</b>			
<b>C1</b>	<b>Competențe specifice sectorului</b>		
C1.1	Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății	OB	1
C1.2	Cunoașterea pieței pe care acționează societatea	OB	1
<b>C2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>		
C2.1	Viziune și planificare strategică	OB	1
C2.2	Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia	OB	1
C2.3	Marketing strategic	OB	1
C2.4	Managementul riscului	OB	1
C2.5	Legislație	OB	1
C2.6	Finanțe și contabilitate	OB	1
<b>C3</b>	<b>Competențe de guvernanta corporativă</b>		
C3.1	Monitorizarea performanței	OB	1

C3.2	Abilități de comunicare și negociere	OB	1
C3.3	Capacitate de analiza și sinteza	OB	1
C3.4	Abilități de relaționare	OB	1
<b>C4</b>	<b>Internațional</b>		
C4.1	Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul de activitate al societății	OPȚ	0,1
<b>I. TRĂSĂTURI</b>			
T1	Integritate și reputație	OB	1
T2	Independență	OPȚ	0,1
T3	Expunere politică	OPȚ	0,1
T4	Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	OB	1
<b>A. CONDIȚII PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE</b>			
P1	Număr de mandate	OPȚ	0,1
P2	Studii superioare în domeniul științelor inginerești	OB	1
P3	Studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani	OB	1

Explicarea matricei:

<b>● COMPETENTE</b>	
<b>C1 Competențe specific sectorului</b>	
<b>C1.1 Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății</b>	
<p>Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;</li> <li>2. Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);</li> <li>3. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai</li> </ol>

	consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.	
<b>C1.2 Cunoașterea pieței pe care acționează societatea</b>		
Descriere: înțelege piața pe care acționează societatea și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății.		
<b>C2 Competențe profesionale de importanță strategică</b>		
<b>C2.1 Viziune și planificare strategică</b>		
Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.	Indicatori: 1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia; 2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale 3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă	
<b>C2.2 Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia</b>		
Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.	Indicatori: 1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate 2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice 3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor 4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului	
<b>C2.3 Marketing strategic</b>		

<p>Descriere: Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.</p>	<p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poate participa la evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing</li> <li>2. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand</li> <li>3. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.</li> </ol>
<p><b>C2.4 Managementul riscului</b></p>	
<p>Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.</p>	<p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului</li> <li>2. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc</li> <li>3. Preia propunerile aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.</li> </ol>
<p><b>C2.5 Legislație</b></p>	
<p>Descriere: are o înțelegere a sistemului legislativ și a mediilor legale și reglatoare în care operează societatea.</p>	<p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Are cunoștințe funcționale despre comercial general;</li> <li>2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutul sub care operează organizația ;</li> <li>3. Solicită sprijin în spețele particulare ale societății.</li> </ol>
<p><b>C2.6 Finanțe și contabilitate</b></p>	
<p>Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanta financiară și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale</p>	<p>Indicatori:</p>

<p>principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare;</li> <li>2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice</li> <li>3. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.</li> </ol>	
<p><b>C3 Competențe de guvernanta corporativa</b></p>		
<p><b>C3.1 Monitorizarea performanței</b></p>		
<p>Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice și sociale.</p>	<p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu;</li> <li>2. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea</li> <li>3. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.</li> </ol>	
<p><b>C3.2 Abilități de comunicare și negociere</b></p>		
<p>Descriere: este eficient/ă în negocierea între părțile interesate cu scopul de a obține rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.</p>	<p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;</li> <li>2. soluționează conflictele interne și externe cu minimum de impact;</li> <li>3. poate obține compromisuri fără a deteriora relațiile;</li> <li>4. demonstrează asertivitate în comunicare și relaționare.</li> </ol>	
<p><b>C3.3 Capacitate de analiză și sinteză</b></p>		
<p>Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.</p>	<p>Indicatori</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;</li> <li>2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;</li> </ol>	

	<p>3. Poate sintetizează informațiile și să identifice elementele importante;</p> <p>4. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punțand părțile ei forte și punctele ei slabe.</p>	
<b>C3.4 Abilități de relaționare</b>		
<p>Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.</p>	<p>Indicatori:</p> <p>1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;</p> <p>2. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;</p> <p>3. Construiește echipe pe baza principiilor unității și diversității.</p>	
<b>C4 Internațional</b>		
<b>C4.1 Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul activității societății</b>		
<p>Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene în domeniul de activitate al societății</p>	<p>Indicatori:</p> <p>1. Participa la conferințe și simpozioane;</p> <p>2. Poate sustine prezentari pe diverse teme specific sectorului;</p> <p>3. Ajuta consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;</p>	
<b>2. TRĂSĂTURI</b>		
<b>T1 Integritate și reputație</b>		
<p>Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.</p>	<p>Indicatori:</p> <p>1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului</p> <p>2. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;</p> <p>3. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat</p>	

	4. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.	
<b>T2 Independență</b>		
Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.	Indicatori: 1. Solicită clarificări și explicații; 2. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.	
<b>T3 Expunere politică</b>		
Descriere Candidatul declară pe propria răspundere expunerea sa politică. Punctare: - 1 punct pentru desfășurarea activității politice în rol de lider - 3 puncte pentru desfășurarea activității politice ca membru al unui partid politic fără rol de conducere - 5 puncte pentru absența activității politice		
<b>T4 Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor</b>		
Punctare: I. 1 punct pentru intențiile exprimate care nu se aliniază cu scrisoarea de așteptări II. 5 puncte pentru intențiile exprimate care se aliniază cu scrisoarea de așteptări		
<b>3. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE</b>		
<b>P1 Număr de mandate</b>		
Punctare: -1 punct pentru 3 mandate -2 puncte pentru 2 mandate -3 puncte pentru 1 mandat -4 puncte pentru 0 mandate		
<b>P2 Studii superioare în domeniul științelor ingineresti</b>		
Punctare -1 punct pentru candidații fără studii superioare în domeniul științelor ingineresti		

-5 puncte pentru candidații cu studii superioare în domeniul științelor ingineresti		
<b>P3 Studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani</b>		
Punctare: -1 punct pentru candidații fără studii superioare economice, sau juridice - 3 puncte pentru candidații cu studii superioare economice sau juridice - 5 puncte pentru candidații cu studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani		

## 2. Descrierea coloanelor matricei

- **Criterionii** - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.
- **Obligatoriu** (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional). Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.
- **Ponderea** (0-1)- Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.
- **Administratori în funcție** - Numele complet al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.
- **Candidați nominalizați** - Numele complet al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.
- **Total** - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.
- **Total ponderat** - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].
- **Pragul minim colectiv** - Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru

îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

- **Pragul curent colectiv** - Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

### 3. Descrierea rândurilor matricei

- **Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Condiții prescriptive și proscriptive - Alte condiții eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- **Subtotal ponderat** - Însurarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.  $\sum (\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$
- **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat** - Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

## II. Criterii folosite în cadrul matricei – descrierea și indicatori asociați

### 1. Competențe

#### 1.1. Competențe specifice sectorului

##### 1.1.1. Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății

**Descriere:** cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modelele și strategiile relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

#### **Indicatori:**

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
2. Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);
3. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

### **1.1.2.Cunoașterea pieței pe care acționează societatea**

**Descriere:** Înțelege piața pe care acționează societatea și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății.

**Indicatori:**

- Este informat/ă cu privire la competiție
- Cunoaște nevoile clienților și ține seama de acestea când propune soluții sau ia decizii.

## **I.2. Competențe profesionale de importanță strategică**

### **I.2.1. Viziune și planificare strategică**

**Descriere:** are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

**Indicatori:**

- Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia;
- Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale
- Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă

### **1.2.2.Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia**

**Descriere:** contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

**Indicatori:**

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului

### **1.2.3. Marketing strategic**

**Descriere:** Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

**Indicatori:**

1. Poate participa la evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing

2. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand

3. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.

#### **1.2.4. Managementul riscului**

**Descriere:** înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

##### **Indicatori:**

1. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului

2. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc

3. Preia propunerile aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

#### **1.2.5. Legislație**

**Descriere:** are o înțelegere a sistemului legislativ și a mediilor legale și reglatoare în care operează societatea.

##### **Indicatori:**

1. Are cunoștințe funcționale despre comercial general;

2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutul sub care operează organizația ;

3. Solicită sprijin în spețele particulare ale societății.

#### **1.2.6. Finanțe și contabilitate**

**Descriere:** familiar cu cerințele privind governanța financiară și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

##### **Indicatori:**

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare;

2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice

3. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.

#### **1.3. Guvernanța corporativă**

##### **1.3.1. Competențe de governanță corporativă**

**Descriere:** are o cunoaștere de bune practici și principii de governanță corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la governanța

întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

**Indicatori:**

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă fundamentale
2. Înțelege cadrul guvernării corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

### **1.3.2. Monitorizarea performanței**

**Descriere:** înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice și sociale.

**Indicatori:**

1. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu;
2. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea
3. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.

### **1.4. Comportamente și abilități**

#### **1.4.1. Abilități de comunicare și negociere**

**Descriere:** este eficient/ă în negocierea între părțile interesate cu scopul de a obține rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

**Indicatori:**

1. negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
2. soluționează conflictele interne și externe cu minimum de impact;
3. poate obține compromisuri fără a deteriora relațiile;
4. demonstrează asertivitate în comunicare și relaționare.

#### **1.4.2. Capacitate de analiză și sinteza**

**Descriere:** poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a prezice evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

**Indicatori**

- Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- Poate sintetizeza informațiile și să identifice elementele importante;
- Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

### **1.4.3. Abilități de relaționare**

**Descriere:** relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

#### **Indicatori:**

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
3. Construiește echipe pe baza principiilor unității și diversității.

## **1.5. Internațional**

### **1.5.1. Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul activității societății**

**Descriere:** Participarea în organizații internaționale/europene în domeniul de activitate al societății.

#### **Indicatori:**

1. Participa la conferințe și simpozioane;
2. Poate sustine prezentări pe diverse teme specific sectorului;
3. Ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;

## **2. Trăsături**

### **2.1. Integritate și reputație**

**Descriere:** se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

#### **Indicatori:**

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului
2. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
3. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat
4. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

## 2.2. Independență

**Descriere:** posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

**Indicatori:**

1. Solicită clarificări și explicații;
2. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

## 3. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE,

### 3.4. Experiență profesională de conducere

**Punctare:**

- **1 punct** pentru candidații care **NU** fac dovada unei experiențe de conducere de minim 6 luni (atrage descalificarea dacă este criteriu eliminatoriu).
- **3 puncte** pentru candidații care au între 6 luni și 2 ani de experiență de conducere.
- **5 puncte** pentru candidații care au peste 2 ani de experiență de conducere.

### 2.3. Expunere politică

Rating	1 (ocupă funcție de conducere)	2	3	4	5 (nu are funcție în partid)
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

### 2.4. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată nu se aliniază				Intenția exprimată se aliniază

- **Condiții prescriptive și proscriptive**

#### 3.1. Numar de mandate

Rating		1	2	3	4
Număr de mandate		3	2	1	0

#### 3.2. Studii superioare în domeniul științelor ingineresti

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare în domeniul științelor ingineresti	Fără studii superioare în domeniul științelor ingineresti	-	-	-	Cu studii superioare în domeniul științelor ingineresti

#### 3.3. Studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Fără studii superioare economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi	-	-	Cu studii superioare economice, sociale, juridice și experiență de cel puțin 7 ani sau cu studii în domeniul	Cu studii superioare economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi

	publice de cel puțin 7 ani			de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	publice și experiență de peste 10 ani
--	----------------------------	--	--	---	---------------------------------------

**- Grila de punctaj a competentelor si tablele de rating**

**Grila de punctaj a competențelor** este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

<b>Sco r</b>	<b>Nivel de competent a</b>	<b>Descriere</b>
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrati aceasta competenta
1	Novice	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermedia r	Are un nivel de experiența câștigat prin formare fundamentală si/sau prin câteva experimente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Înțelege și poate discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de aceasta competență;</li> <li>● Face uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	Competent	Este capabil/ă să îndeplinească cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalul cu mai multă experiența, dar de regula demonstrează această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>● A aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>● Înțelege și poate discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>
4	Avansat	Poate îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Este recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) in această competență, este capabil/ă să ofere ajutor și are experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> <li>● A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Este capabil/ă să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	<p>Este cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Poate oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;</li> <li>● Este privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară.</li> </ul>

### Tabele de rating -Competente

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

### - Utilizarile matricei

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi utilizate cu scopul de a stabili un standard comun în vederea recrutării și selecției membrilor CA pentru Societatea Parc Științific și Tehnologic SRL.

- Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun
- Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților
- Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat
- Informare referitoare la anunțul consiliului pentru posturile vacante.

## **ANEXA 5 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L.**

### **ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU 3 POZIȚII VACANTE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L.**

**Județul Bihor – Societatea Parc Științific și Tehnologic S.R.L.** și expertul în recrutare **Mesaros Anamaria P.F.A.** anunță demararea procedurii de recrutare și selecție pentru nominalizarea în vederea numirii celor trei membri în Consiliul de Administrație al Parc Științific și Tehnologic S.R.L. Procesul de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu completările aduse prin Legea nr. 187/2023 și cu cele ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Județul Bihor – Parc Științific și Tehnologic S.R.L.** caută candidați care să aibă capacitatea de a pune în practică principiile guvernantei corporative a întreprinderilor publice, în conformitate cu O.U.G. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu scopul îndeplinirii obiectivelor societății pe perioada mandatului de 4 ani:

- Operaționalizarea infrastructurii construite a Parcului Științific și Tehnologic Bihor prin servicii și facilități oferite către agenți economici sau parteneri (universități, institute de cercetare etc.)
- Realizarea de transferuri tehnologice și studii tehnologice, oferite agenților economici interesați în fabricarea produselor sau a pachetelor de produse și servicii cu valoare concurențială și valorificarea acestora pe piața internă sau externă;
- Atragerea de rezidenți în Parcul Științific și Tehnologic Bihor, în conformitate cu prevederile legale incidente;
- Realizarea, la nivel național și internațional, a unor tranzacții de transfer tehnologic;
- Inițierea și stabilirea unor parteneriate, la nivel național și internațional, menite a contribui la stimularea agenților economici din județul Bihor pentru participarea activă a sectorului privat la dezvoltarea și valorificarea cercetării și inovării, prin realizarea unor produse comerciale de înaltă tehnicitate, respectiv atragerea companiilor pentru a investi în activități de transfer tehnologic în județul Bihor;
- Dezvoltarea profilului Parcului Științific și Tehnologic Bihor ca centru regional pentru activități și proiecte de cercetare și dezvoltare de produs;
- Stabilirea Parcului Științific și Tehnologic Bihor ca reper pentru companiile de tehnologie dornice să înceapă activități economice în regiune;
- Crearea de noi locuri de muncă în domeniul tehnologiilor avansate în județul Bihor.

Principalele **atribuții și responsabilități** ale membrilor Consiliului de Administrație sunt:

- Implementarea sistemului de conducere specific întreprinderilor publice, care impune o bună guvernare, performanță economică și competitivitatea acestora;
- Elaborarea planului de administrare, respectiv strategia de administrare;
- Gestionarea strategică a organizației prin implementarea politicilor specific unei societăți performanțe;
- Susținerea și evaluarea performanței directorului executiv;

- Monitorizarea stării financiare ale organizației;
- Aprobarea deciziilor importante și a bugetelor anuale negociate cu acționarul majoritar;
- Raportarea către acționari a performanței companiei;
- Stabilirea salarizării pentru conducătorii organizației;
- Îndeplinirea atribuțiilor de bază prevăzute în art.9 din OUG nr.109/2011, actualizată 2016, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

#### **Condiții generale Administrator 1:**

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30, alin. 9 și art. 36, alin. 7 din O.U.G. nr. 109/2011;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj).
- nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competențe în gestionarea resurselor și optimizarea serviciilor;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA;
- competențe manageriale și de leadership.

#### **Condiții generale Administrator 2:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- cetățenia română;

- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 - 145 din Legea nr.85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA;
- competențe manageriale și de leadership.

### **Condiții generale Administrator 3:**

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 - 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;

- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA;
- competențe manageriale și de leadership.

#### **Candidații vor avea următoarele competențe:**

- Competențe specifice Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor și domeniului de activitate al acesteia;
- Competențe strategice/tehnice;
- Competențe de guvernare corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Experiență pe plan local și internațional;
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Trăsături specifice postului;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări;
- Capacitate de muncă în echipă;
- Gândire strategică;
- Orientare pe rezultate;
- Managementul riscului.

#### **Criterii de selecție, aplicabile tuturor candidaților:**

- Îndeplinirea tuturor cerințelor exprimate mai sus și cele menționate în O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Competențele dovedite prin rezultate atinse în activitatea anterioară.

#### **Etapele procesului de selecție:**

*Depunerea dosarelor de candidatură:* 30 de zile de la data publicării anunțului de recrutare

*Realizarea listei lungi:* 5 zile de la primire avizului AMEPIP pentru candidaturile depuse

*Evaluarea candidaților și realizarea listei scurte:* 5-10 zile de la elaborarea listei lungi

*Depunerea declarațiilor de intenție:* 15 zile de la comunicarea includerii pe lista scurtă

*Interviurile de selecție finală:* 3-10 zile de la depunerea declarației de intenție

Toate aceste etape sunt eliminatorii.

#### **Candidații vor depune, conform instrucțiunilor de mai jos, următoarele documente:**

1. Curriculum Vitae în format European (în care se va preciza expres denumirea consiliilor de administrație din care face parte).
2. Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante.
3. Copie act de identitate.
4. Copie documente doveditoare privind experiența profesională de minim 7 ani în studiile absolvite cu diplomă de licență (copie carte de muncă, extras REGES/Revisal, adeverință de la locul/locurile de muncă, recomandări, proiecte, alte documente neconfidențiale).
5. Copie documente doveditoare privind experiența de conducere ca și director sau ca și administrator (contract de mandat, REGES/Revisal, contract de muncă, certificat constatator pe persoană fizică de la ONRC etc.)
6. Scrisoare de intenție (NU reprezintă declarația de intenție) care va exprima motivația candidatului de a face parte din Consiliul de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L.
7. Cazier fiscal și judiciar.
8. Declarații (Formular declarații)
9. Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor cuprinse în CV.
10. Declarație privind conformitatea cu originalul a documentelor depuse în copie.

11. Declarație privind neîncadrarea în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011
12. Declarație privind respectarea cerinței de independență conform art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011
13. Declarație privind situațiile care afectează calitatea de administrator independent (art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990)
14. Declarație privind respectarea limitelor privind numărul de mandate, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011
15. Declarație privind neîncadrarea în categoria persoanelor revocate pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță (art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011)
16. Declarație privind îndeplinirea condițiilor de studii și experiență prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011
17. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)
18. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție.

### **Modalitatea de evaluare a candidaților**

Evaluarea candidaților se va face prin mai multe metode, în funcție de etapa din procesul de recrutare și selecție. În prima etapă vor fi evaluate dosarele depuse de către candidați în format electronic sau fizic precum și completările la dosare (solicitate și depuse acolo unde este cazul). Se vor verifica referințe, baze de date pentru firme pentru a confirma afirmațiile făcute în CV. Se va evalua Declarația de intenție elaborată pe baza Scrisorii de așteptări pe baza criteriilor menționate în descrierea matricii. În etapa de interviu, se vor observa comportamentele candidaților și se vor evalua răspunsurile la întrebările adresate de comisie pe baza cerințelor din Profilul Candidatului și a Matricii Consiliului. Aceste informații vor fi raportate la standardele cuprinse în documentele menționate mai sus.

În urma interviului de selecție vor fi selectați 3 **candidați** care se vor prezenta în fața reprezentanților **Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L.**

Documentele vor fi depuse în plic închis cu mențiunea: ***Aplicație pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L.*** Candidaturile vor fi depuse personal sau trimise prin poștă la adresa: *Consiliul Județean Bihor, Mun. Oradea, str. Parcul Traian, nr. 5, Registratura Generală, jud. Bihor.* Plicurile ajunse după data și ora menționate nu vor fi luate în considerare. În cazul în care plicul nu conține toate documentele solicitate mai sus, **candidatura nu va fi luată în considerare.** Modelele de declarații necesare pentru dosar sunt disponibile pe bază de cerere la adresa: [registratura@cjbihor.ro](mailto:registratura@cjbihor.ro). Candidaturile vor fi depuse în limba română. Candidații selectați vor fi anunțați telefonic despre data și locația la care va avea loc interviul.

**Anexa 6 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L.**

**PLANUL DE INTERVIU**

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Timp alocat</b>	<b>Demers întreprins</b>
1.	2 min	<b>ACOMODARE:</b> 1. Primirea și acomodarea candidatului 2. Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului
2.	8 min	<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXTUALE ALE SOCIETĂȚII</b>  Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3.	18 min, repartizate după cum urmează	<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI -A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE, astfel:</b>
3.1.	8 min.	<b>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</b> Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității societății; - Administrarea optimă a societății armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative; - Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății; - Asigurarea unei structuri organizatorice optime; - Asigurarea unei structuri optime a SCIM;
3.2.	8 min.	<b>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor;</li> <li>- Analiza afacerii,</li> <li>- Digitalizarea organizațională</li> <li>- Negociere</li> </ul>
3.3.	2 min.	<b>PROFESIONALE DE GUVERNANTĂ CORPORATIVĂ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management prin obiective</li> <li>- Integrarea în acțiuni a legislației de guvernantă corporativă</li> </ul>
4.	20 min., din care:	<b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE, astfel:</b>
4.1.	2 min.	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia
4.2.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operatională
4.3.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
4.4.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor
4.5.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
4.6.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
4.7.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
4.8.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității guvernantei corporative
4.9.	2 min.	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
4.10.	2 min.	Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora
5.	1 min.	<b>CLARIFICARE</b> Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
6.	1 min.	<b>FINALIZARE</b> Încheierea interviului

**Durata maximă estimată: 50 min.**

**ANEXA 7 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L.**

**CONTRACTUL DE MANDAT  
NR. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**

**PREAMBUL**

**Având în vedere:**

- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată;
- Dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- O.U.G. nr.79/2008 privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici;
- Actul Constitutiv al Societății PARC ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC BIHOR S.R.L. - actualizat;
- Dispozițiile art. 1913-1919, art. 1924 precum și ale art. 2009-2042 din Codul Civil;
- Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ privind numirea membrilor în Consiliul de administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L.

**ART. I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:**

**1.1. . Societatea PARC ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC BIHOR S.R.L.,** persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Oradea, str. Ceyrat, nr.4, județ Bihor, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Bihor sub nr. J5/1463/15.06.2018, Cod Unic de Înregistrare 39494457, Cod de Înregistrare Fiscală 39494457, reprezentată prin Consiliul de Administrație numit conform Hotărârii C.J. Bihor Nr.13/31.01.2024, Hotărârii Adunării Generale a Asociaților Nr.2 din 31.01.2024, Hotărârii C.J. Bihor Nr.76/27.03.2024, Hotărârii Adunării Generale a Asociaților Nr.7 din 27.03.2024 și Hotărârii Adunării Generale a Asociaților Nr.16 din 25.07.2024, în calitate de **MANDANT** ("**Societatea**")

**Și**

**1.2. Domnul/Doamna, \_\_\_\_\_, cetățean \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, domiciliat \_\_\_\_\_, identificat cu CI. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, C.N.P. \_\_\_\_\_, în calitate de administrator neexecutiv sau mandatar („administrator/mandatar”).**

**Au convenit să încheie prezentul Contract de mandat de administrare ("Contractul"), cu respectarea următoarelor clauze:**

## **Art. II. DEFINIȚII**

**2.** În prezentul contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a. **Act de înființare** - Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 14 din 30.01.2018;
- b. **Cadrul legal aplicabil** - ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011, Codul civil, Codul fiscal, precum și în alte acte normative incidente prezentului contract de mandat, aplicabile părților;
- c. **Conflict de interese** - orice situații sau împrejurări determinate/ determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, regulamentului de organizare și funcționare al *societății*, („ROF”) și altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului *societății*, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru *societate*;
- d. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/ impediment legal** - (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare, (ii) arestarea preventivă, (iii) arestarea administratorului, (iv) anularea hotărârii autorității tutelare de desemnare a administratorului, ș.a.;
- e. **Remunerația** cuvenită administratorului - înseamnă remunerația formată dintr-o indemnizație fixă lunară stabilită prin hotărâre a autorității tutelare, cu respectarea art. 8 din O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f. **Forța majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului contract de mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului de mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.
- g. **Decizia de afaceri** - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea *societății*;
- h. **Eveniment fortuit** - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de administratorul și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal

în România existent la semnarea prezentului contract și care împovărează suplimentar societatea;

- i. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** - indicatori de performanță stabiliți prin act adițional la contractul de mandat.

### **ART. III. OBIECTUL CONTRACTULUI**

**3.1.** Obiectul prezentului Contract constă în stabilirea cadrului convențional și contractual privind încredințarea și exercitarea funcției de Administrator în baza delegării de către Adunarea Generală a Asociaților a unor atribuții de conducere ale acestui organ de gestiune, în limitele permise de lege, de Actul Constitutiv și cu respectarea hotărârilor Adunării Generale a Asociaților.

**3.2.** Societatea încredințează Administratorului organizarea, conducerea și gestionarea activității Societății și este împuternicit să adopte, împreună cu ceilalți administratori, toate măsurile necesare administrării societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și actului de înființare al societății și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de O.U.G. nr. 109/2011 și actul de înființare, consiliului de administrație, președintelui consiliului de administrație.

**3.3.** În schimbul remunerației lunare prevăzute prin prezentul Contract, Administratorul își exercită mandatul pe baza obiectivelor și a criteriilor de performanță stabilite de către Adunarea Generală a Asociaților și a planului de administrare, care vor fi anexate la prezentul Contract prin act Adițional.

În termen de 30 zile de la data numirii, Consiliul de administrație va elabora o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare și va prezenta, spre aprobare, Adunării Generale a Asociaților, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor – cheie de performanță, avizați în prealabil de către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinde.

### **ART. IV. DURATA CONTRACTULUI**

**4.1.** Prezentul Contract se încheie pentru o perioadă de 4 (patru) ani cu începere de la data de \_\_\_\_ (data intrării în vigoare a prezentului Contract de Mandat) și până la \_\_\_\_ inclusiv (data încetării de drept a mandatului), în conformitate cu Hotărârea Adunării Generale a Asociaților Societății PARC ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC BIHOR S.R.L.

### **ART. V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

#### **A. Administratorul are următoarele drepturi:**

**5.1.** Administratorul are dreptul la o indemnizație fixă lunară brută în sumă de ... lei, pentru executarea mandatului încredințat. Plata indemnizației fixe lunare se face o dată pe lună, indiferent de numărul ședințelor din luna respectivă.

**5.2.** Să beneficieze de plata de daune-interese în cazul revocării din funcție conform art.5.3., prin acordarea unei sume egale cu quantumul unei indemnizații lunare așa cum a fost aceasta stabilită prin art.4.1, litera A).

**5.3.** Să beneficieze de orice alte drepturi stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 privind societățile și prin Actul Constitutiv al Societății.

**5.4.** În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, administratorul va efectua toate actele necesare pentru administrarea bunurilor *societății* în interesul acesteia pentru îndeplinirea obiectului de activitate și va exercita atribuțiile stabilite pentru acesta prin actul de înființare și prin prezentul contract de mandat.

**5.5.** Locul îndeplinirii mandatului este la sediul *societății* sau poate fi modificat de *societate* și stabilit într-o altă locație. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin *grija societății*, conform regulamentului de organizare și funcționare al consiliului de administrație.

## **B. Administratorul are următoarele obligații:**

**5.1.** Administratorul este obligat ca, împreună cu ceilalți membri ai consiliului de administrație să ducă la îndeplinirea toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății și să exercite următoarele *atribuții principale*:

**5.2.** să stabilească direcțiile principale de activitate și să aprobe strategia de dezvoltare a *societății*;

**5.3.** să constituie comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare;

**5.4.** să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobarea planificării financiare, după caz;

**5.5.** să delege conducerea *societății*, să selecteze, să numească și să revoce directorul și să stabilească remunerația acestuia;

**5.6.** să evalueze trimestrial activitatea directorului atât sub aspectul execuției contractului de mandat încheiat cu aceștia, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;

**5.7.** să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație;

**5.8.** să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a *societății*, respectiv în competența directorului, în vederea executării operațiunilor *societății*;

**5.9.** să aprobe încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului, în limitele prevăzute de actul de înființare;

**5.10.** să elaboreze un raport anual privind activitatea *societății* cu respectarea prevederilor *din O.U.G. nr. 109/2011*;

**5.11.** să prezinte anual, autorității tutelare, în termenul prevăzut de legislația în domeniu, raportul cu privire la activitatea *societății*, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al *societății*;

**5.12.** să aprobe, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorului, componenta de management a planului de administrare elaborată de directorat, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011;

**5.13.** să stabilească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și să aprobe eliberarea/ constituirea garanțiilor, conform actului de înființare, cu modificările și completările ulterioare;

**5.14.** să acorde mandat directorului sau comisiei de negociere în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia;

**5.15.** să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de autoritatea tutelară, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de actul de înființare, în sarcina sa;

**5.16.** să prezinte semestrial autorității tutelare, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor/ membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

**5.17.** să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru directorat;

**5.18.** să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;

**5.19.** să adopte, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

### **C. Administratorul este, de asemenea, obligat:**

**5.1.** Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al societății și al autorității publice tutelare;

**5.2.** Să participe efectiv la pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop;

**5.3.** Să participe la ședințele consiliului, precum și, dacă este cazul, în comitetele de specialitate, cu excepția cazului în care, din motive neimputabile, este împiedicat să participe;

**5.4.** Să participe, alături de ceilalți administratori la: negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară; elaborarea componentei de administrare a planului de administrare; elaborarea rapoartelor privind activitatea societății și stadiul realizării obiectivelor de performanță, la selecția, numirea și revocarea directorului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestuia; aprobarea bugetului societății; aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice; aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice; verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;

**5.5.** Să ducă la îndeplinire, împreună cu ceilalți administratori planul de administrare, hotărârile Adunării Generale a Asociaților și să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în anexele la contract;

**5.6.** Să îndeplinească și să respecte, împreună cu ceilalți administratori orice alte atribuții și prerogative rezervate consiliului de administrație;

**5.7.** Să se abțină de la luarea deciziilor în cadrul consiliului și a comitetelor consultative în cazul unor conflicte de interese;

**5.8.** Să respecte și să pună în aplicare cerințele din scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;

**5.9.** Să respecte Codul de etică adoptat la nivelul societății;

**5.10.** Să păstreze confidențialitatea informațiilor la care a avut acces prin intermediul documentelor prezentate Consiliului de administrație, cu excepția situațiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege sau este necesară în relația cu autoritățile publice sau organele judiciare;

**5.11.** Să nu încheie contract de muncă sau alte acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege;

**5.12.** Să participe la programe de formare profesională;

**5.13.** Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la

activitatea *societății*. În acest sens, administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul contract de mandat.

**5.14.** Administratorul nu va folosi informațiile confidențiale - potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în Anexa 1 - direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau de participarea administratorului la un proces.

**5.15.** Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa 2 la prezentul contract de mandat.

**5.16.** Alte obligații prevăzute de legislația în vigoare

## **ART. VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII**

### **A. Drepturile administratorului**

**6.** Administratorul are dreptul la:

**6.1.** Decontarea de către întreprinderea publică a cheltuielilor de transport și cazare, pe bază de documente justificative, pentru participarea la ședințele de lucru, de către societate, în cazul în care domiciliul membrilor consiliului de administrație la data desemnării este în altă localitate decât cea a sediului social al societății, precum și a cheltuielilor efectuate în interesul îndeplinirii mandatului;

**6.2.** Asigurare pentru răspundere profesională; plata primelor aferente asigurării se efectuează de către societate;

**6.3.** Asistență de specialitate din partea personalului societății, pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;

**6.4.** Informare nelimitată asupra activității societății și acces nelimitat la orice act al acesteia;

### **B. Drepturile societății**

**6.1.** *Societatea* are dreptul de a cere administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al *societății* și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

**6.2.** *Societatea* are dreptul să pretindă administratorului asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță, aprobate de autoritatea tutelară.

**6.3.** *Societatea* are dreptul să dispună măsuri de diminuare a indemnizației convenite, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță, aprobate de autoritatea tutelară.

**6.4.** *Societatea* are dreptul să solicite și să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a *societății*.

### **C. Obligațiile societății**

**6.1.** *Societatea* se obligă să achite toate drepturile bănești convenite administratorului, prevăzute în prezentul contract de mandat, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe

venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia.

**6.2.** Societatea se obligă să asigure administratorului deplina libertate în scopul îndeplinirii mandatului/ atribuțiilor/ obligațiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de actul de înființare, prezentul contract de mandat și cadrul legal aplicabil, astfel cum este prevăzut la art. 2, lit. b) din contractul de mandat.

## **ART. VII. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI LOIALITATE**

**7.1.** Administratorul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul Societății, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager.

**7.2.** Administratorul își va exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societății.

**7.3.** Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, îi sunt interzise Administratorului orice fel de activități concurente care pot aduce prejudicii Societății la care deține/a deținut funcția de director general, sub sancțiunea plății de daune-interese. Interdicția se extinde și asupra soțului/soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.

**7.4.** Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, Administratorul nu are voie să divulge/să folosească informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale Societății la care are/a avut acces în calitate sa de administrator, sub sancțiunea plății de daune-interese. De asemenea, Administratorul este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea și integritatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Societății, cărora li s-a conferit acest caracter.

## **ART. VIII. MODIFICAREA CONTRACTULUI**

**8.1.** Pe parcursul executării prezentului Contract, părțile pot să modifice, de comun acord, clauzele acestuia, prin încheierea de acte adiționale. În cazul intervenirii unor modificări legislative direct aplicabile, prezentul Contract de mandat se va adapta în mod corespunzător.

## **ART. IX. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

**9.1.** Pentru neîndeplinirea culpabilă ori îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul Contract, părțile răspund potrivit legislației aplicabile. Forța majoră înlătură răspunderea părților.

**9.2.** Răspunderea Administratorului va fi angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, ale Actului Constitutiv, ale prezentului Contract, respectiv a hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Asociaților.

**9.3.** Administratorul va fi exclusiv răspunzător pentru pagubele suferite de Societate în cazul luării unor decizii eronate de către Adunarea Generală a Asociațiilor, decizii care s-au bazat pe informațiile furnizate de către Consiliul de Administrație și care se dovedesc a fi eronate și/sau incomplete.

**9.4.** Administratorului va fi exclusiv răspunzător pentru exercitarea atribuțiilor de conducere cu depășirea competențelor delegate.

**9.5.** Administratorul va răspunde pentru daunele produse Societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor Societății.

## **ART. X. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

**10.1.** Prezentul Contract de mandat încetează prin:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au negociat prelungirea lui prin reînnoirea mandatului;
- b) revocarea de către Adunarea Generală a Asociaților a mandatului încredințat;
- c) revocarea, prin hotărâre a Adunării Generală a Asociaților, a mandatului Administratorului, ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul Contract;
- d) la data numirii Administratorului Societății ca urmare a finalizării procedurii de selecție conform O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- e) renunțarea Administratorului la mandatul încredințat, cu un preaviz de 30 zile lucrătoare;
- f) acordul părților;
- g) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a Administratorului;
- h) insolvabilitatea sau falimentul Societății.

## **ART. XI. LITIGII**

**11.1.** Toate litigiile izvorâte din interpretarea și din executarea prezentului Contract de mandat se vor rezolva pe cale amiabilă. În situațiile în care rezolvarea amiabilă nu este posibilă, toate litigiile vor fi soluționate de către instanțele judecătorești competente potrivit dreptului comun.

## **ART. XII. DISPOZIȚII FINALE**

**12.1.** Directorul General are dreptul să solicite și să primească mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea autorităților locale, confederației, federației sau organizației patronale din care face parte Societatea, în vederea soluționării situațiilor conflictuale cu sindicatele și alte organizații legal constituite, autorități, instituții.

**12.2.** Prezentul Contract reprezintă voința reală a părților contractante și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară perfectării lui.

**13.3.** Prezentul Contract de mandat se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile în materia mandatului.

Prezentul Contract a fost încheiat într-un număr de 2 (două) exemplare originale, azi, \_\_\_\_\_, câte unul pentru fiecare parte.

**MANDANT,**

**Societatea Parc Științific și Tehnologic SRL**

**prin reprezentantul legal**

**MANDATAR,**

**DI./Dna.**

## **Anexa 1 la Contractul de mandat**

### **REGULI DE CONFIDENȚIALITATE**

#### **1. Definiția**

Termenul de „informații confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Consiliului Județean Bihor, (iii) deciziilor consiliului de administrație și (iv) reglementărilor interne ale societății. Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii societății, precum și condițiile în baza cărora societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de societate;

c) informații de orice fel compilate de către societate, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de calcul sau acelea folosite de societate sau în alt fel cunoscute societății (cu excepția oricărui algoritm, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibilităților clienți;
- comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
- reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.

e) faptul că societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât societatea (inclusiv orice algoritm, proceduri sau tehnică din domeniul informatic), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către societate, sau orice informații cu privire la, sau care ar putea în mod rezonabil duce la, dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informații cu privire la planurile de viitor ale societății, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale societății, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale societății;

h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informații dobândite de administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al societății, pentru a concura cu succes împotriva societății;

j) orice informație primită de societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează societatea;

k) orice informații derivate din toate cele de mai sus;

l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

## **2. Folosirea și dezvăluirea informațiilor confidențiale**

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi informații confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul societății, precum și cu folosirea, în scopul conectării societății, a acestor informații confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea societății de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informații confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror informații confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, administratorul se obligă să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, administratorul va furniza numai acea secțiune din informația confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror informații confidențiale astfel dezvăluite.

### **3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor de la terțe persoane**

Administratorul înțelege că societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care societatea trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate.

Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informații de la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între societate și respectiva terță persoană, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă ori prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Adițional, administratorul se obligă să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, administratorul va furniza doar acea secțiune din informația de la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

### **4. Protejarea secretelor comerciale**

Nicio prevedere din prezentul contract de mandat nu va implica societatea și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

### **5. Dezvăluirea de informații de către societate**

Pe durata executării contractului de mandat și la data încetării prezentului contract de mandat, administratorul va dezvălui și va preda prompt societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul societății, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de societate, următoarele informații, („informații care vor fi dezvăluite”):

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale societății sau la activitatea administratorului în cadrul societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer; (ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea,

în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul societății; (iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul societății și (iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru societate.

#### **6. Caracterul confidențial al informațiilor care vor fi dezvăluite**

Părțile convin ca, informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei informațiilor confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta anexă, iar administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5, în același fel ca și informațiile confidențiale, respectând totodată, prevederile pct. 3 din prezenta anexă cu privire la confidențialitatea informațiilor referitoare la terțe persoane.

#### **7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate**

Obligațiile de confidențialitate ce revin administratorului în baza prezentei anexe, parte integrantă din contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

MANDANT,

Societatea Parc Științific și Tehnologic SRL  
prin reprezentantul legal

MANDATAR,

Dl./Dna.

## **OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ**

### **1. Neconcurența**

Pe perioada exercitării mandatului său în cadrul societății, administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a societății, ori cu o activitate sau afacere pe care societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale societății.

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

### **2. Abținerea de la solicitarea de servicii**

Pe perioada exercitării mandatului sau în cadrul societății, administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al societății să înceteze relația sa cu societatea;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al societății.

### **3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență**

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către administrator îndreptățește societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societății.

**MANDANT,**

**Societatea Parc Științific și Tehnologic SRL**

**prin reprezentantul legal**

**MANDATAR,**

**DI./Dna.**

**ANEXA 8 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L.**

**PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ**

**a celor trei membri ai consiliului de administrație la**

**întreprinderea publică Societatea PARC ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC S.R.L. la care U.A.T. Județ Bihor prin Consiliul Județean Bihor are calitatea de asociat majoritar**

**Preambul**

Societatea PARC ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC BIHOR S.R.L. este o persoană juridică de naționalitate română, formată prin asocierea Județului Bihor și Societății Agenția de Dezvoltare Locală Oradea S.A.

Societatea este organizată și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății, așa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

Obiectul exclusiv de activitate al Societății este administrarea Parcului Științific și Tehnologic Bihor.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 16 din 25.07.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru Societatea Parc Științific și Tehnologic S.R.L.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 194 din 30.07.2024, autoritatea tutelară a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliilor de administrație la Societatea Parc Științific și Tehnologic S.R.L.

Procedura s-a finalizat prin întocmirea de către Comisie a Raportului final nr. 24863/06.12.2024, comunicat AMEPIP prin adresa nr. 379/13.01.2025, în scopul emiterii avizului conform reglementat de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 617/2023.

Prin Decizia nr. 14 din 14.03.2025, AMEPIP a dispus reluarea procedurii de selecție a administratorilor în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii deciziei. Decizia a fost comunicată C.J. Bihor la data de 14.03.2025, înregistrată la Registratură Generală sub 12222 din 14.03.2025.

Astfel, 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, autoritatea publică tutelară a parcurs la reluarea procedurii de selecție, sens în care a elaborat și publicat proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice.

Planul de selecție - componenta inițială - cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând calendarul procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă inițială este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3 administratori la societatea Parc Științific și Tehnologic SRL pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 – 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Component inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (APT) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări (proiect)
2. Aspecte – cheie ale procedurii
3. Calendarul procedurii de selecție
4. Părțile responsabile și rolul acestora
5. Riscuri identificate
6. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Planul de selecție – componenta inițială se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în

termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor reglementate la art. 4 alin. (1) – (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023.

### **Secțiunea I - 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 a întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică, pentru o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – componenta inițială.

Proiectul Scrisorii de așteptări pentru conducerea și administrarea societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L. se află anexat prezentului Plan de selecție – componenta inițială.

### **Secțiunea II – Aspectele – cheie ale procedurii**

Societatea Parc Științific și Tehnologic SRL este o societate cu răspundere limitată, organizată în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale actului constitutiv.

Obiectul de activitate: administrarea Parc Științific și Tehnologic Bihor, organizat și gestionat în conformitate cu prevederile O.G. nr. 14/2002 privind constituirea și funcționarea parcurilor științifice și tehnologice, cu modificările și completările ulterioare.

Structura asociațiilor:

<b>ASOCIAT</b>	<b>NUMĂR PĂRȚI SOCIALE</b>	<b>PROCENT</b>
U.A.T. JUDEȚ BIHOR	10.243	99,9805%
SC AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ S.A.	2	0,0195%

Autoritatea publică tutelară conform O.U.G. nr. 109/2011 este U.A.T. Județ Bihor prin Consiliul Județean Bihor.

Organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Asociațiilor, Consiliul de Administrație, Directorul General.

Număr membri consiliu de administrație: 3.

Mandatul consiliului în funcție: administratori provizorii al căror mandat este valabil până la finalizarea procedurii de selecție și numirea administratorilor selectați.

Data declanșării procedurii de selecție: 25.07.2024.

Aspectele – cheie sunt detaliate în calendarul propus și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele ce urmează a fi emise de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Respectarea acestor prevederi asigură creșterea transparenței procedurii și conduc la implementarea principiilor de guvernanta corporativă de către întreprinderea publică.

#### *II.1. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:*

- Profilul administratorilor și al candidatului se elaborează de către Comisia de Selecție și Nominalizare (CSN) cu ajutorul expertului independent; proiectul profilului administratorilor se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.

#### *II.2. Referitor la selecția candidaților*

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
  - a) Descrierea rolului acestuia, derivate din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
  - b) Descrierea criteriilor de selecție;
- Profilul administratorilor diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

### **Secțiunea III Calendarul procedurii de selecție**

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Raportat la prevederile HG nr. 639/2023, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor **Societății PARC ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC S.R.L. este 25.07.2024.** Conform textului normativ, procedura de selecție **nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.**

Nr. crt	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acțiune întreprinsă
1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	25.07.2024	Reprezentanți C.J. Bihor în AGA întreprindere publică	Hotărâre AGA întreprindere publică
2.	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publică Tutelară	26.07.2024	Manager întreprindere publică	Comunicare/adresă
3.	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	20.08.2024	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresă de comunicare
4.	Reluarea procedurii de selecție a administratorilor în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii deciziei. Decizia a fost comunicată C.J. Bihor la data de 14.03.2025, înregistrată la Registratura Generală sub 12222 din 14.03.2025.	28.03.2025	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresă de comunicare către AMPIP

5.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	28.03.2025	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
6.	Înființare și constituire comisie de selecție și nominalizare+aprobare Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori	Cel târziu la data de 05.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)
7.	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent
8.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componența inițială a planului	Cel târziu la data de 05.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ aprobare Componenta inițială a planului de selecție+Scrisoare de așteptări
9.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție	După aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Societății și AMEPIP  Transmitere către AMEPIP pt publicarea pe site-ul acesteia

10.	<p>Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și ale Societății</p> <p>Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor stabilind termenul - limită pt. formularea de propuneri</p>	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	<p>Proiectul profilului administratorilor</p> <p>Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu stabilirea termenului - limită pt. formularea de propuneri</p>
11.	<p>Elaborarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, 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</p>	În termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	<p>Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt. analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală</p> <p>Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice</p>

12.	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului		Autoritatea Publică Tutelară	HCJ privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție
13.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data - limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Anunt de selecție publicat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagina de internet APT</li> <li>- Pagina de internet a Societății parc Științific și Tehnologic SRL</li> <li>- Pagina de internet AMEPIP</li> <li>- 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire</li> <li>- Cel puțin o platformă sau site recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national</li> </ul>
14.	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data - limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosar candidatură

15.	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)	5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă – caracter confidențial
16.	Informarea în scris a candidaților respinși	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Infoormare scrisă, comunicată fiecărui candidat respins
17.	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut  2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației  15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidat  Comisia de selecție și nominalizare  Candidat/instanța de judecată	Contestația candidatului nemulțumit  Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare  Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ

18.	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaților rămase în lista lungă; stabilire punctaj și întocmire listă scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
19.	Întocmirea de către expert independent a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
20.	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică
21.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut	2 zile lucrătoare de la comunicare rezultatului obținut  2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației  15 zile de la comunicarea hotărârii	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit  Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre

				Contestarea hotărârii Comisiei de selecție privind soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ
22.	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
23.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat
24.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu
25.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent
26.	Comunicarea raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare	După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul	Comisia de selecție și nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de administratori și mandatarea AGA a societății să numească

		<p>candidaților și raportul final</p> <p>Raportul final se transmite:</p> <p>Către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform</p> <p>Conducătorului APT, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de administratori</p>		<p>administratorii din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP</p>
27.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Comunicarea raportului
28.	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
29.	Publicarea raportului final	După emiterea avizului conform AMEPIP	APT Întreprinderea publică	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe

			AMEPIP	site-ul APT, al Societății și AMEPIP
30.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	APT	Convocarea AGA societate
31.	Numirea administratorilor de către AGA Societății Parc Științific și Tehnologic SRL	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Societatea Parc Științific și Tehnologic SRL	Hotărârea AGA de numire
32.	Semnarea contractelor de mandate cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	Adunarea Generală a Asociaților Societății Parc Științific și Tehnologic SRL	Contracte de mandat

**Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, conform art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.**

În cazul etapelor descrise anterior, punctul 12 este critic, întrucât, dacă nu sunt depuse candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

#### **Secțiunea IV Părțile responsabile și rolurile acestora**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile responsabile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul gestionării corespunzătoare a procedurii.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea Generală a Asociațiilor Societății Parc Științific și Tehnologic SRL
2. U.A.T. Județ Bihor prin Consiliul Județean Bihor în calitate de autoritate publică tutelară
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

**1. Adunarea generală a asociațiilor Societății Parc Științific și Tehnologic S.R.L.** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- aprobă componenta integrală, care include profilul administratorilor și profilul candidatului;
- numește administratorii cuprinși în lista scurtă;
- încheie contractele de mandat cu administratorii desemnați;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

**2. Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Județ Bihor, prin Consiliul Județean Bihor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare;
- organizează întreaga procedură de selectare și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori ai întreprinderii publice și asigură comunicarea rapoartelor/înscrisurilor cu AMEPIP;
- întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia conform legii;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte a componentei inițiale a planului de selecție;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- numește Comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție;
- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice, pe care în transmite AMEPIP;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către AGA, 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, transmiterea acestora către AMEPIP pt avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către AGA;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii desemnați și transmiterea acestora către AMEPIP;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

**3. Comisia de selecție și nominalizare** este numită prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor, la propunerea președintelui, și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 membrii supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare, dintre care unul va fi desemnat ca președinte;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condițiile Legii nr. 98/2016;

Secretariatul Comisiei este asigurat de către autoritatea publică tutelară, prin persoană nominalizată în acest sens, fără drept de vot.

Atribuții principale ale Comisiei sunt:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariției oricărui abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

Comisia își va desfășura activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea deliberativă, conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. v) și 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/2024.

Expertul independent, contractat în condițiile Legii nr. 98/2016, îndeplinește condițiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011.

***Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent și ale CSN sunt:***

a) consilierea APT privind metodele eficiente de implementare ale OUG nr. 109/2011 și elaborarea, alături de restul membrilor CSN a componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare;

**b)** elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

**c)** stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [109/2011](#) privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. [639/2023](#), sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

**d)** stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

- e)** ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f)** decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g)** desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h)** analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i)** solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j)** stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k)** informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l)** stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- m)** analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n)** elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- o)** după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- p)** notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- q)** în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. [109/2011](#), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [111/2016](#), cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

**r)** informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

**s)** oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [109/2011](#), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [111/2016](#), cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. [639/2023](#).

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și-l publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

## **Secțiunea V Riscurile identificate**

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită circumstanțelor contextuale și specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate e apariție</b>	<b>Observații</b>
-------------------------	---------------	-------------------------------------	-------------------

Schimbare legislativă	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr. 639/2023. La nivelul APT, întreprinderea publică este prima pt. care se organizează procedura conform noilor prevederi legislative
Criză de timp	Moderat	Mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape, mai ales în cele care implică adoptarea unor hotărâri ale C.J. Bihor, în condițiile în care în luna septembrie 2024 mandatul actualilor consilieri urmează a înceta, urmând a fi investiți noii consilieri județeni; aceste decalaje pot conduce nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și în termenul maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	Mare	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Riscuri care se circumscriu cazului de forță majoră	Mic	Mic	

## **Secțiunea VI Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor**

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. 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, documente și materiale 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. Toate dosarele de candidaturi ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarul de candidaturi ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața private, profesională sau publică a aplicanților;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criteriile de selecție și evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoare de așteptări
- Planul de selecție – componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

## **Secțiunea VII Acțiuni viitoare în vederea desfășurării planului de selecție**

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

- a) Profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) Matricea profilului candidatului;
- c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) Fișa de sinteza pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) Planul de interviu;
- g) Proiectul contractului de mandat;
- h) Formulare de confidențialitate;
- i) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați;
- j) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- l) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

ANEXA 9 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Parc Științific și Tehnologic Bihor S.R.L.

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE  
ADMINISTRATOR**

<b>Nume și prenume</b>			
<b>CNP</b>		<b>CI serie/ număr</b>	
<b>Semnătură</b>		<b>Data</b>	

Subsemnatul(a), .....în calitate de candidat pentru postul de administrator la Societatea Parc Științific și Tehnologic Bihor, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde realității)

Nr. crt.		DA	NU
1.	<b><u>Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură și în CV sunt reale și corecte și corespund experienței mele profesionale</u></b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b><u>Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale</u></b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dețin o funcție care se încadrează în prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 „Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice următoarele persoane:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a) senatorii;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) deputații;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) membrii Guvernului;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) prefectii și subprefectii;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) primarii și viceprimarii;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



	<i>membriu al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.”</i>		
6.	<i>Îndeplinesc condiția privind neîncadrarea în categoria administratorilor cărora li s-a revocat mandatul, din motive imputabile lor, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat, în aplicarea dispozițiilor art. 30, alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011, conform cărora „Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.”</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<i>Îndeplinesc condițiile de studii și experiență prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia „Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă <b>studii superioare și experiență</b> în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice <b>de cel puțin 7 ani.</b>” Anexez în copie conform cu originalul la prezenta, următoarele documente justificative:</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<i>Îmi exprim acordul pentru utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în scopul îndeplinirii activităților specific, cu respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>