



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Calea Chișinăului, nr. 23, cod poștal: 700265, Iași

Tel.: 0232 – 235100 | Fax: 0232 – 210336 | E-mail: ghiseu.unic@icc.ro | www.icc.ro

Serviciul Programe, Guvernanță Corporativă și Management Integrat



Nr. 29780/16.07.2025

COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE
pentru nominalizarea candidaților pentru cele trei posturi de administratori la întreprinderea
publică IAȘI INDUSTRIAL PARK SRL la care Județul Iași, prin Consiliul Județean Iași, are
calitatea de asociat majoritar

Baza legală

- a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 51 din 29 mai 2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 323 din 4 iunie 2013);
- c) Legea nr. 111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate (M.O. nr. 548 din 12 iulie 2017);
- e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 29 din 30 martie 2017 pentru modificarea art. 1 alin. (1) lit. g) din Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome și pentru modificarea art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 235 din 5 aprilie 2017);
- f) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 73 din 17 iulie 2018 pentru completarea art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 629 din 19 iulie 2018);
- g) Legea nr. 13 din 8 ianuarie 2019 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2018 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative (M.O. nr. 28 din 10 ianuarie 2019), cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 187 din 28 iunie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Serviciul Programe	
Nr.	350 1/29
Anul	24.10.2025

- i) Ordonanța a Guvernului nr. 24 din 20 iulie 2023 pentru completarea art. 4² din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 670 din 20 iulie 2023);
- j) Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- k) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- l) Hotărârea Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- m) Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023);
- n) Ordinul nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024);
- o) Ordin nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O. nr. 187 din 4 martie 2025);
- p) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 4 din 20 februarie 2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative (M.O. nr. 160 din 21 februarie 2025).

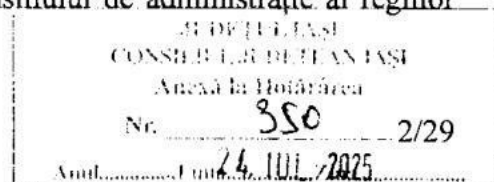
Mandat

Prezentul document este administrat de următoarele entități:

- *Județul Iași, prin Consiliul Județean Iași*, în calitate de asociat și autoritate publică tutelară;
- *Comuna Lețcani, prin Consiliul Local al Comunei Lețcani*, în calitate de asociat;
- *Societatea IAȘI INDUSTRIAL PARKS R.L.*, întreprindere publică reprezentată prin membrii Consiliului de Administrație;
- *Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor întreprinderilor Publice (AMEPIP)*.

Definiții

- *administrator* - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor

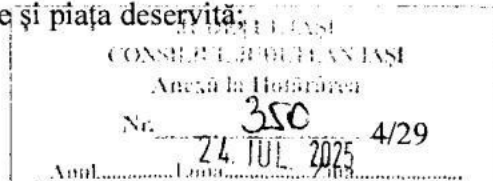


autonome, astfel cum este reglementat de prezenta ordonanță de urgență;

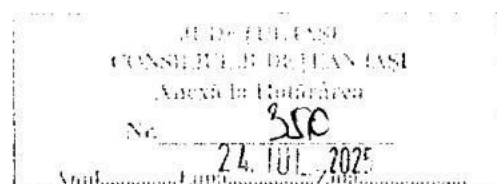
- *autoritate publică tutelară* - instituția care exercită în numele statului sau al unității administrativ- teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice prevăzute la pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 – Județul Iași, prin Consiliul Județean Iași;
- *candidat* - persoana fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
- *cerințe contextuale* - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- *comisia de selecție și nominalizare (CSN)* - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere, după caz, ale cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art.4⁹ din O.U.G.: 109/2011;
- *compartimentul de guvernare corporativă* - structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din O.U.G. nr. 109/2011;
- *componenta inițială a planului de selecție* - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
- *componenta integrală a planului de selecție* - 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;
- *consiliul* - se referă la consiliul de administrație al societății;
- *consiliul de administrație* - are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990;
- *contract de mandat* - contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;
- *criterii de evaluare* — elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	350
24.10.2025	3/29

- *declarație de intenție* - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
- *expert independent* - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/ directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- *indicatori-cheie de performanță* - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
- *indicatori de performanță* - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;
- *indicatori de performanță financiari* - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;
- *indicatori de performanță nefinanciari* - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;
- *întreprindere publică* - companie națională, societate națională și societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este asociat/acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;
- *lista lungă* — lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023;
- *lista scurtă* - cuprinde cel puțin doi și cel mult cinci candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- *măsurarea performanței* — metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- *misiune* — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților la Societate, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;



- *obiective* — rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- *planul de selecție* — cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- *procedura de selecție* — se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- *profilul candidatului* — cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- *profilul consiliului* — cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- *raportul final* — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;
- *scrisoare de așteptări* - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin patru ani;
- *standarde de bună guvernare corporativă* - standardele cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernare corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- *societate* - întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 .



Preambul

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

Prezentul document constituie componenta inițială a planului de selecție, în conformitate cu prevederile Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 și ale art. 2 lit. q) din Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul AMEPIP nr. 126/2024.

Prezentul document este elaborat de Consiliul Județean Iași, în calitate de autoritate publică tutelară pentru societatea Iași Industrial Park S.R.L. Conform legislației în vigoare, această componentă inițială urmează a fi completată cu componenta integrală a planului de selecție.

Societatea IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011. Organizarea și funcționarea societății, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor, sunt reglementate de Actul Constitutiv și, unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 și ale Codului civil.

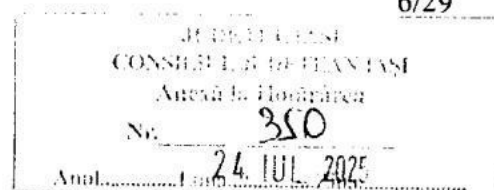
Procedura de selecție a administratorilor societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. este elaborată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea AGA a societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. nr. 4/04.07.2025, comunicată Consiliului Județean Iași prin adresa nr. 190/04.07.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași cu nr. 28351/07.07.2025, s-a aprobat *declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor întreprinderii publice*, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare. În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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 profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a trei administratori la societatea IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. pentru un mandat de patru ani,

6/29



în perioada 2025 – 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta 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, fără a se limita la acestea:

1. Scrisoarea de așteptări (proiect);
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile de la publicare.

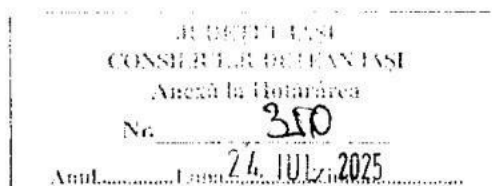
Secțiunea I. Scrisoarea de așteptări (proiect)

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

Proiectul Scrisorii de așteptări pentru conducerea și administrarea societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. este anexat prezentului Plan de selecție – componenta inițială.

Secțiunea II. Aspectele-cheie ale procedurii

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritatea publică tutelară) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele prevăzute de lege care trebuie respectate, acestea fiind termene maxime pentru primirea



documentelor, anunțuri, comunicate etc.

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

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

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

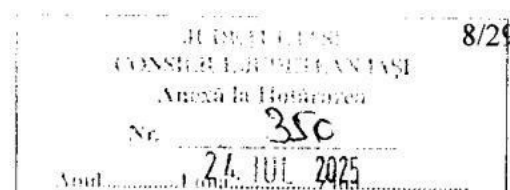
- Profilul consiliului este elaborat de compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul APT și se publică pe pagina proprie de internet și pe pagina întreprinderii publice. Profilul consiliului se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție;
- Profilul candidatului se elaborează de CSN, cu concursul expertului independent.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Planul de selecție – componenta inițială trebuie definitivat în termen maxim de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Autoritatea Publică Tutelară este responsabilă și coordonează această activitate;
- Componenta integrală va fi definitivată până la publicarea anunțului. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate;
- Termene-limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene-limită, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele-limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
- Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, care trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

c) 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:
 - descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
 - Descrierea criteriilor de selecție;



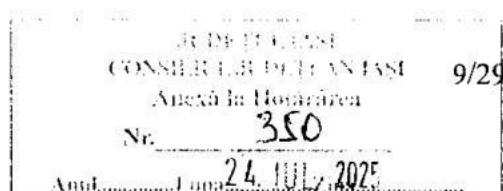
- Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și de 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.

Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor întreprinderilor publice societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar/asociat unic, deține majoritatea sau controlul, începe la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor/asociaților emise în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare. Astfel, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L este 04.07.2025. Conform dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	4 iulie 2025	Reprezentant mandatat de Județul Iași, prin CJ Iași în AGA	Hotărâre AGA nr. 4/04.07.2025 IAȘI INDUSTRIAL PARK
2.	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publică Tutelară <i>art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	7 iulie 2025	Administrator executiv IAȘI INDUSTRIAL PARK	Adresă de comunicare nr. 190/04.07.2025, înregistrată la CJ Iași cu nr. 28351/07.07.2025



Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
3.	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP ☞ art. 3 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	7 iulie 2025	Autoritatea publică tutelară (APT)	Adresă de comunicare CJ Iași nr. 28434/07.07.2025 înregistrată la AMEPIP cu nr. 7061/07.07.2025
4.	Înființare CSN și elaborare și aprobare Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori ☞ art. IV alin. (7) din Legea nr. 187/2023 ☞ art. 4 ^o alin. (3) din OUG nr. 109/2011 ☞ art. 7 alin. (1) și art. 9 la Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Cel târziu 19 iulie 2025	Autoritatea publică tutelară (APT)	HCJ nr. 149/2024 constituire CSN și aprobare ROF HCJ nr. 309/2025 de modificare a HCJ nr. 149/2024
5.	Achiziția expertului independent de către APT, cf. prevederilor Legii nr. 98/2016, precum și cu prevederile art. 2pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 ☞ art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Conform prevederilor Legii 98/2016	Autoritatea publică tutelară (APT)	Contract de prestări servicii expert independent nr. 24727/11.06.2025
6.	Structura de Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății IAȘI INDUSTRIAL PARK S.R.L. și cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare elaborează proiectul Scrisoarea de așteptări, parte	Cel târziu 19 iulie 2025 (15 zile de la data declanșării procedurii de selecție)	Autoritatea publică tutelară (APT) și structurile de specialitate din cadrul APT	Scrisoarea de așteptări (proiect)

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
	din Componenta inițială a Planului de selecție <i>☞ art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>			
7.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, (împreună cu proiectul scrisorii de așteptări); stabilire termen consultări <i>☞ art. 5 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Publicare pe pagina de internet a APT & a societății Cel târziu 19 iulie 2025 (15 zile de la data declanșării procedurii de selecție)	Autoritatea publică tutelară (APT)	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție și proiectul scrisorii de așteptări se publică pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice
8.	Autoritatea Publică Tutelară JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI consultă asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>☞ art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i> <i>☞ art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Termen consultări (maxim 5 zile de la publicare)	Autoritatea publică tutelară (APT)	Formulare propuneri
9.	Autoritatea Publică Tutelară JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de	Maxim 5 zile de la publicare	Autoritatea publică tutelară (APT)	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora

JUDEȚUL IAȘI 11/29
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Anexa la Hotărârea
 Nr. 350
 Anul 2024 Luna Iulie Ziua 24

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
	așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>			Informare și publicare prin P.V.
10.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului <i>☞ art. 5 alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2024</i> <i>☞ art. 4 alin (4) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023</i>	10 zile de la expirarea termenului de 5 zile acordat pentru consultări	Autoritatea publică tutelară (APT)	H CJ de aprobare a componentei inițiale a planului de selecție, inclusiv a scrisorii de așteptări
11.	Publicarea componentei inițiale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu scrisoarea de așteptări <i>☞ art. 5 alin. (1) din Anexa 1b la H.G. 639/2023</i>	După aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară (APT)	Publicarea pe site-ul APT și societății Transmitere către AMEPIP, pentru publicarea pe site-ul acestora
12.	Elaborarea proiectului profilului consiliului de administrație, publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale Societății Transmitere către AMEPIP a proiectului profilului consiliului <i>☞ art. 12 alin. (1) din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea publică tutelară (APT), prin <i>Compartimentul de governanță corporativă</i>	Proiectul profilului consiliului de administrație Adresă AMEPIP comunicare proiect profil consiliu cu stabilirea termenului-limită pentru formularea de propuneri

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
13.	Consultarea asociațiilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Consiliului (Administratorilor) ☞ art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Termen stabilit de APT	Autoritatea publică tutelară (APT)	Propunerile formulate de asociații interesați
14.	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 ☞ art. 1 pct. 5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție componenta integrală. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.
15.	Asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale ☞ art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale		Formulare propuneri

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
16.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului ☞ art. 10 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Anterior publicării anunțului de selecție	Autoritatea publică tutelară (APT)	H CJ privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție
17.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor ☞ art. 29 alin. 4 și alin. 5 din OUG. nr. 109/2011 ☞ art. 19 alin. 3 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data - limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Anunț de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
				național
18.	Depunerea dosarelor de candidatură <i>☞ art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/202</i>	Până la data-limită specificată în anunțul de Selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidat	Dosare de candidatură
19.	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>☞ art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i> Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform <i>art. 4⁵ din O.U.G. nr. 109/2011</i>	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile lucrătoare)	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Lista lungă - caracter confidențial
20.	Informarea, în scris, a candidaților respinși <i>☞ art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Informarea scrisă, comunicată
21.	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți / soluționare <i>☞ art. 29 alin. 6 din O.U.G.nr. 109/2011</i>	Două zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit
		Două zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Soluționarea contestației de către CSN, prin decizie
		15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidat/instanța de judecată	Contestarea hotărârii APT la instanța de

DEBATA CLAV 15/29
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 350
 24 IUL 2023
 Anul Luna Zile

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
				contencios administrativ
22.	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaților rămase în lista lungă; stabilire punctaj și întocmire lista scurtă <i>☞ art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Lista scurtă
23.	Întocmirea de către expert a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	La finalizarea evaluării dosarelor	Expert independent	Raport de activitate privind desemnarea candidaților care vor fi înscrși în lista scurtă
24.	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>☞ art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Informarea prin e-mail
25.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>☞ art. 29 alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	două zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit
		două zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre
		15 zile de la comunicarea hotărârii	Candidat	Contestarea hotărârii Comisiei de selecție la instanța de contencios administrativ

JUDEȚUL IASI 16/29
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Autoritatea de Hotărâre
 Nr. 350
 Anul 2024, luna Iulie, ziua 24

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
26.	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă <i>☞ art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
27.	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către CSN	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Formular de analiză a declarației de intenție plus matricea profilului de candidat
28.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă <i>☞ art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La termenele stabilite de CSN	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Planul de interviu
29.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>☞ art. 22 alin. 4, 5 și 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Raportul final în baza raportului expertului independent
30.	Comunicarea raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>☞ art. 22 alin. 7 lit. c din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i> <i>☞ art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Întocmire clasament candidați și raport final (după încheierea interviurilor), care se transmite: -către AMEPIP, pentru emiterea avizului conform -conducătorului APT, în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Comunicarea raportului final, pentru analiza și aprobare, pentru propunerea de administratori și mandatarea AGA Societate sa numească administratorii din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP

JUDEȚUL GALI
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Anexa la Hotărârea
 Nr. 350
 24. IUL 2025
 Anul Luna Ziua

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
		propunerea de administrator		
31.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile ☞ art. 4 ^l alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Comunicarea raportului
32.	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) ☞ art. 4 ^l alin. 5 lit. c) pct. (vii) din	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
33.	Publicarea raportului final ☞ art. 22 alin. 8 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	După emiterea avizului conform al AMEPIP	Autoritatea publică tutelară, Întreprinderea publică AMEPIP	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP
34.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor ☞ art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. 639/2023 corob. Legea nr.31/1990	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Autoritatea publică tutelară	Convocare AGA Societate
35.	AGA Societate pentru numirea administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Întreprinderea publică	Hotărârea AGA de numire

JUDEȚUL CLUJ
 CONSILIUL JUDEȚEAN 18/29
 Direcția de Întreprindere
 Nr. 350
 24. IUL 2025
 Anul 1990

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
36.	Semnarea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	Reprezentanții asociatului majoritar /unic în AGA întreprinderii publice	Contracte de mandat

Nota 1 : Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, în baza art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109 /2011.

Nota 2 : Dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească cerințele minime, atunci procedura trebuie să fie 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 implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a acestuia.

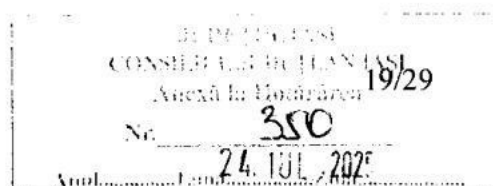
Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea generală a asociațiilor societății IAȘI INDUSTRIAL PARK SRL;
2. Autoritatea publică tutelară (APT) – JUDEȚUL IAȘI, prin Consiliul Județean Iași;
3. Structura de guvernare corporativă;
4. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

Adunarea Generală a Asociațiilor societății IAȘI INDUSTRIAL PARK SRL îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

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

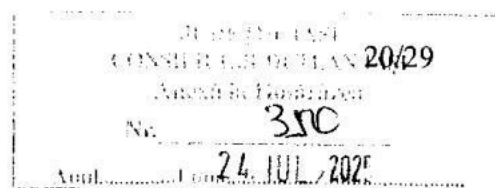
Autoritatea publică tutelară, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:



- notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- contactează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- înființează comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
- aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului.
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generală a asociaților, 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 ;
- negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a asociaților;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generală a asociaților, și transmiterea acestora către AMEPIP;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Structura de guvernanță corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință



candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al Societății pentru care se derulează prezenta Procedură;
- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul Consiliului, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

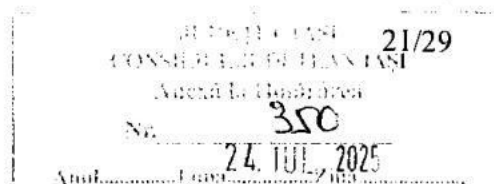
Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului, și se compune din:

- a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociaților și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 149/24.04.2024, s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori la întreprinderile publice la care JUDEȚUL IAȘI – prin Consiliul Județean Iași are calitate de asociat unic,



respectiv, asociat majoritar și numirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților.

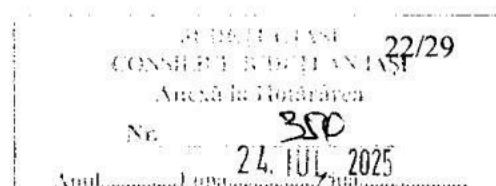
Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților, denumit în continuare „Regulamentul”, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorităților publice tutelare locale în baza prevederilor art. 4^o alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, în condițiile art. 4^o alin. (5) lit. c) pct. (v) din O.U.G. nr. 109/2011.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 309/19 iunie 2025 a fost modificată Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 149 din 24.04.2024 privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în sensul introducerii nominale a reprezentanților expertului independent, persoană juridică, după cum urmează:

Nr. crt.	Nume	Calitate
1.	MĂRGĂRINT Elena Adriana	Președinte
2.	AGAVRILOAIE Oana Maria	Președinte supleant
3.	IOSUB Alina Diana	Membru
4.	HÂNCU Sorin Paul	Membru supleant
5.	RADU Magdalena Cristina	Membru – reprezentant expert independent
6.	ȘTEFAN Gabriela	Membru supleant – reprezentant expert independent
7.	NICOARĂ Cătălin	Secretar CSN
8.	PREUTESCU Miruna Teodora	Supleant secretar

Expertul independent, contractat cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, este societatea Fox Management Consultants S.R.L. reprezentată de către dna. Magdalena Cristina Radu – Telefon: 0722.246.356, e-mail: magdaradufox@gmail.com.

Expertul independent îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare: *”expert independent - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către (...) autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru*



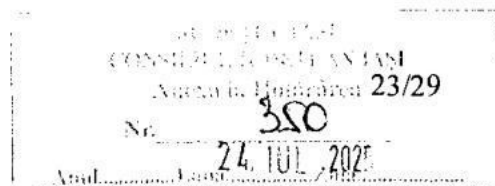
selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;”

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

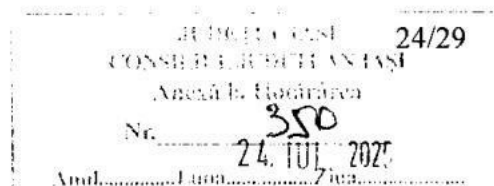
- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficiente ale prevederilor obligatorii ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023;
- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la elementele prevăzute de H.G. nr. 639/2023 anexa 1;
- Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție precum și a altor materiale și documente personalizate prevăzute în H.G. nr. 639/2023;
- Implementarea planului de selecție, identificarea și selecția candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu cerințele minime stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- Întocmirea listei lungi de candidați. (caracter confidențial, nu trebuie publicată);
- Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie.
- Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție
- Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat.
- Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator).
- Realizarea raportului pentru numirile finale.



- Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și APT

Activitățile principale ale CSN în cadrul procedurii sunt următoarele:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administratori, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;
- elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de administratori, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la H.G. 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;
- stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - administratori la întreprinderile publice la care JUDEȚUL IAȘI – prin Consiliul Județean Iași are calitate de asociat unic, respectiv, asociat majoritar, și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;
- ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- 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;
- desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorilor, pentru fiecare candidat;
- solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- 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;
- stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- 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 mandatării reprezentanților consiliului local în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de administratori;

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. 4⁴ alin. (5) lit. e) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 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, care presupun exercitarea de atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare, inclusiv cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de H.G. 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 autorității publice tutelare și întreprinderii publice. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

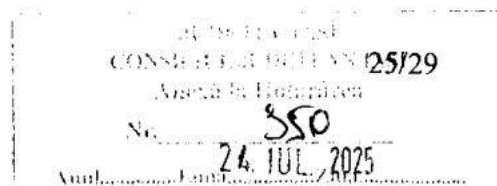
Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv telefon: 0722-246.356., adresa de e-mail a CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI: ghiseu.unic@icc.ro sau în scris, prin depunere la Registratura CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI, la adresa : Calea Chișinăului, Nr. 23, Corp Clădire C1 și C2 din incinta imobilului Casa Auto, Municipiul Iași, Județul Iași, Cod Poștal 700265.

Secțiunea V. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea 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 s-au identificat câteva riscuri potențiale:



Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Modificări legislative neprevăzute	Mare	Mare	Se va menține o monitorizare activă a legislației relevante, cu adaptarea operativă a procedurii dacă este necesar. Există o posibilitate destul de mare să apară modificări legislative în timpul desfășurării procedurii..
Lipsa candidaților eligibili, precum și abandonarea procesului de către candidați	Mediu	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Contestații asupra procedurii	Mediu	Medie	Respectarea strictă a legislației aplicabile și documentarea clară a fiecărei etape vor limita acest risc
Criză de timp	Moderat	Medie	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Influențe sau presiuni externe	Mare	Scăzută	Implicarea unui expert independent și aplicarea criteriilor transparente reduce riscul de influență externă
Erori sau omisiuni în documentație	Mare	Medie	Se va aplica un control intern preliminar; se vor folosi modele validate și se va colabora cu expertul
Evenimente de forță majoră (calamități, crize sanitare, război etc.)	Mare	Scăzută	Posibilitatea reprogramării etapelor afectate

Secțiunea VI. Lista documentelor ce 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:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- 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 necesar a fi completate de către candidați.

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

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

Secțiunea VII. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicațiilor vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate,

27/29

CONSILIUL LOCAL AL JUDEȚULUI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	350
Anul	24. IUL. 2025

iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Planul de selecție – Componenta inițială
- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție și de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Planul de selecție – Componenta integrală

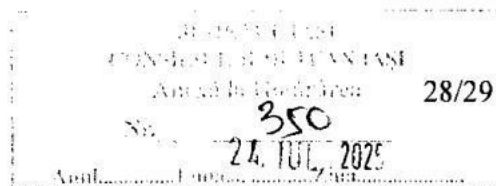
Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

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

Secțiunea VIII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

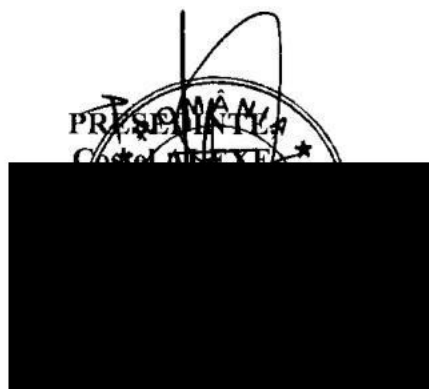
În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- 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) fișe 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 către candidați;
- j) lista elementelor confidențiale și a celor ce 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.

Prezentul plan de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către comisia de selecție și nominalizare, prin experiența expertului independent, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție, între data declanșării acesteia și data semnării contractelor de mandat.



1 Secretar General al Județului Iași,
Lăcrămioara VERNICĂ-
DĂSCĂLESCU



1 Director,
Direcția Juridică
Gabriela ALUNGULESEI



Șef Serviciu,
Serviciul Programe, Guvernanță
Corporativă și Management Integrat
Lidia AGAPE



Întocmit,
Consilier,
Cătălin NICOARĂ

