R O M Â N I A
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE
privind aprobarea înființării Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în consiliul de administrație al Societății Ploiești Industrial Parc S.A. și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 3397/04.02.2026 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, președinte al Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr. 3398/04.02.2026 al Directiei Patrimoniu privind aprobarea înființării Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în consiliul de administrație al Societății Ploiești Industrial Parc S.A. și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare;

- Prevederile art. 2 pct. 27, art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (v), art. 4^9 alin. (2), (3) și (5), art. 28 alin. (1), (4) și (5^1) și art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 4 alin. (2) lit. b), art. 6, art. 7. art. 8 și art. 9 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 126/2024 al AMEPIP 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 al întreprinderilor publice;

- Dispoziția nr. 115/21.01.2026 a Președintelui Consiliului Județean Prahova.

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Judeţean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. Se aprobă înființarea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în consiliul de administrație al Societății Ploiești Industrial Parc S.A. având următoarea componență:

Președinte:

Saulea Gabriela – Consilier, Serviciul Resurse Umane, Consiliul Județean Prahova

Președinte supleant :

Ion Elena – Șef serviciu, Serviciul Resurse Umane, Consiliul Județean Prahova

Membri:

Grecu Eliza – Șef serviciu, Direcția Economică, Consiliul Județean Prahova

Ștefan Elena Gabriela – expert independent, Fox Management Consultants SRL

Membru supleant:

Dovîncă Maria – Director executiv, Direcția Economică, Consiliul Județean Prahova

Secretar:

Tudor Valerica Elena – Consilier, Serviciul Resurse Umane, Consiliul Județean Prahova

Secretar supleant:

Mărăcineanu Cristina Gabriela – Consilier juridic, Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică, Consiliul Județean Prahova

Art. 2. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în consiliul de administrație al Societății Ploiești Industrial Parc S.A.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în consiliul de administrație al Societății Ploiești Industrial Parc S.A. prevăzut la alin. (1) este cuprins în anexa care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 3. Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va aduce prezenta hotărâre la cunoştinţa persoanelor interesate.

PREŞEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploieşti, 12 februarie 2026

Nr. 14

ROMÂNIA **Anexă**
JUDEŢUL PRAHOVA **la Hotărârea nr._____**
CONSILIUL JUDEŢEAN **din data de_____**

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în consiliul de administrație al Societății Ploiești Industrial Parc S.A.

Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în consiliul de administrație al Societății Ploiești Industrial Parc S.A.

CAPITOLUL I
Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare
Secțiunea I
Atribuțiile și activitățile Comisiei și ale Secretariatului acesteia

Art.1. (1) Comisia de selecție și nominalizare, denumită în continuare Comisia, îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art.4⁹ alin.(5) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Atribuțiile principale ale Comisiei sunt următoarele :
a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor a Societății Ploiești Industrial Parc S.A. și Consiliului Județean Prahova 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.
(3) Activitățile principale ale Comisiei sunt următoarele:
a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite Consiliului Județean Prahova și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
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 H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare 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) transmite AMEPIP documentele depuse de candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor legale de selecţie şi numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.
h) după primirea de la AMEPIP a avizelor conforme pentru candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice 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;
i) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
j) 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;
k) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
l) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
m) 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;
n) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
o) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
p) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
q)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;
r) 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;
s) în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de

selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare aplicându-se în mod corespunzător;
t) 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;
u) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
Art. 2. Atribuțiile secretariatului Comisiei sunt, în principal, următoarele:
a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul Comisiei;
b) convocarea membrilor Comisiei, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale al ședințelor;
c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura Consiliului Județean Prahova a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
d) afișarea datelor interviului;
e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;
g) afișarea rezultatelor finale;
h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal către Consiliul Județean Prahova;
i) alte atribuții stabilite de președintele Comisiei în cadrul competențelor legale.
Art.3. (1) Membrii Comisiei sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:
a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
d) ori de cate ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare desfășurare a selecției pot fi afectate.
(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat Consiliul Județean Prahova, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.
(3) Membrii Comisiei asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a
Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție

Art. 4. (1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul Consiliului Județean Prahova ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecţie și nominalizare a membrilor consiliului de administraţie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acţionarilor de iniţiere a procedurii.
(2) În situația în care un membru al Comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație, etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.
(3) În cazul în care președintele Comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant.
(4) În lipsa președintelui sau a președintelui supleant, Comisia își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al Comisiei desemnat de Consiliul Județean Prahova, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor Comisiei.
(5) Convocarea Comisiei va fi făcută de către președintele acesteia, de președintele supleant sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor Comisiei este stabilită de autorii convocării ședinței.
(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea Comisiei va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din Comisie desemnat de Consiliul Județean Prahova.
(7) Convocarea pentru întrunirea Comisiei va fi transmisă membrilor de către secretariatul acesteia, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.
(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezenta în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei.
(9) Deciziile Comisiei vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.
(10) Președintele Comisiei nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.
(11) Ședințele Comisiei se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului Comisiei pe toată perioada procedurii de selecție, și ulterior prin grija președintelui Consiliului Județean Prahova.
(12) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

(13) Ședințele Comisiei pot fi înregistrate atât audio, cât video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului Comisiei pe toată perioada procedurii de selecție, și ulterior prin grija președintelui Consiliului Județean Prahova.
(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți personal.
(15) Pe baza procesului verbal, secretarul comisiei redactează o decizie, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.
Art. 5. Pe durata funcționării Comisiei, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul Consiliului Județean Prahova. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL II
Derularea procedurii de selecție
Secțiunea I

Profilul consiliului şi profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecţie

Art. 6. Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.
Art.7. (1) Consiliul Județean Prahova, prin compartimentul de guvernanţă corporativă, elaborează profilul consiliului.
(2) Profilul consiliului şi al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin hotărîre a Consiliului Județean Prahova.
Art. 8. (1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:
a) analiza cerinţelor contextuale;
b) scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare;
c) strategia întreprinderii publice şi a sectorului din care face parte.
(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) definirea criteriilor de selecţie obligatorii şi opţionale;
b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
c) ponderea fiecărui criteriu, în funcţie de importanţa acestuia;
d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecţie obligatoriu, după caz.
Art. 9. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;
b) descrierea criteriilor de selecţie.
Art. 10. (1) Profilul consiliului diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale.

(2) Criteriile de selecţie obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii.
(3) Criteriile de selecţie opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi.
(4) Comisia de selecţie şi nominalizare stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte.
Art. 11. Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecţie sunt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:
A. competenţe:
a) competenţe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
b) competenţe profesionale de importanţă strategică;
c) competenţe de guvernanţă corporativă;
d) competenţe sociale şi personale;
e) experienţă pe plan local şi internaţional;
f) competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
g) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;
B. trăsături:
a) reputaţie personală şi profesională;
b) integritate;
c) independenţă;
d) expunere politică;
e) abilităţi de comunicare interpersonală;
f) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;
C. alte criterii:
a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
b) înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;
c) criterii de gen;
d) criterii suplimentare, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice şi de prevederile legale aplicabile.
Art. 12. Pot fi criterii opţionale următoarele:
a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deţinute anterior;
b) specializări în anumite domenii de activitate;
c) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.
Art. 13. Modelul profilului consiliului, precum şi instrucţiunile de întocmire şi de interpretare a conţinutului matricii sunt prevăzute în Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G.nr,109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice

Secțiunea a II- a
Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați

Art. 14. (1) Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
(2) Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija Consiliului Județean Prahova și a președintelui consiliului de administrație al Societății Ploiești Industrial Parc S.A., potrivit dispozițiilor art.5 alin.(6) și ale art.29 alin.(4) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Publicarea anunțului de selecție se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.
Art. 15. (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura Consiliului Județean Prahova în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a Comisiei menționată în anunț. Candidații nominalizați/recomandați în conformitate cu prevederile art.29 alin.(2) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunțul privind selecția membrilor consiliului.
(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.
(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.
(4) Comisia poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, Comisia alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.
(6) Comisia 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.
(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.
(8) Comisia poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
a) clarificări solicitate în scris;
b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

(11) Comisia alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
(12) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.
(13) Comisia informează candidații respinși prin mijloace electronice.
(14) Lista scurtă este realizată de Comisie.
(15) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
(16) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
(17) Orice candidat poate solicita Comisiei să primească informaţii cu privire la aplicarea criteriilor de selecţie în cazul său şi despre punctajul obţinut, cu respectarea regulilor de protecţie a datelor cu caracter personal, informaţii ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.
(18) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul Comisiei păstrează o copie a dosarului de candidatură.
Art. 16. Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către Comisie cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care, le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul Consiliului Județean Prahova/în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

Secțiunea a III-a
Realizarea interviului

Art. 17. (1) Comisia analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.
(2) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.
(3) Pentru organizarea interviului se au în vedere următoarele:
a) dosarul de candidatură;
b) profilul candidatului;
c) profilul consiliului;
d) declarația de intenție a candidatului.
(4) Comisia realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.
(5) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul Consiliului Județean Prahova, precum și pe pagina de internet a acestuia.
(6) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurate a interviului, fiecare membru al Comisiei având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul

Comisiei sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
(7) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.
(8) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secțiunea a IV -a
Raportul Final

Art. 18. (1) După încheierea interviurilor, Comisia întocmește clasamentul candidaților și Raportul final care se înaintează Consiliului Județean Prahova, în condiţiile prevăzute la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP.
(2) Raportul final se publică pe pagina de internet a Consiliului Județean Prahova, a Societății Ploiești Industrial Parc S.A. şi a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecţia datelor.
(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaţilor cuprinşi în lista scurtă.
(4)Consiliul Județean Prahova convoacă adunarea generală a acţionarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.
Art. 19. În cazul în care, ca urmare a derulării selecţiei, nu sunt ocupate toate poziţiile de administratori, procedura se reia pentru poziţiile rămase vacante, în condiţiile prevăzute de secţiunea a 5-a din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III
Dispoziții finale

Art. 20. Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 21. (1) Membrii Comisiei vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.
(2) În sensul prezentului regulament:

1. „date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
2. „prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
3. „operator" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
4. „consimțământ" al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.