



## ZONA LIBERA GIURGIU FREE ZONE

Anexa nr. 2 la DEcizia Consiliului de Administratie 312/18.01.2021

La Hotararea Consiliului local al municipiului Giurgiu nr. 15 / 28.01.2021

**PROFILUL SI MATRICEA**

**CANDIDATULUI PENTRU POZITIA DE**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

**al**

**Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.**

**Actionar unic : Consiliul Local al Municipiului Giurgiu**

## **Scopul prezentului :**

Prezentarea criteriilor este efectuată în detaliu, pentru a permite candidaților să evalueze dacă îndeplinesc criteriile în vederea întocmirii dosarului de candidatură.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la societate, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute directorului general pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile directorului general;

### **1. Context organizational**

**A. Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.** (denumita in continuare si societatea) - s-a înființat prin Hotărârea Guvernului României nr. 788/1996, în scopul promovării schimburilor internaționale și al atragerii de capital străin pentru introducerea tehnologiilor noi, precum și pentru sporirea posibilităților de folosire a resurselor economiei naționale, atât amplasamentul cât și existența unor utilizatori preponderent cu activitate industrială conferindu-i un specific deosebit. Zona Libera Giurgiu se întinde pe o suprafață de 160,54 ha, teren aflat în proprietatea Consiliului Județean Giurgiu, administrat de Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

Societatea Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. este persoană juridică română, organizată în societate pe acțiuni, cu acționar unic Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

**B. Activitatea Administrației Zonei Libere Giurgiu S.A.** se desfășoară potrivit legii nr. 84/1992 (modificată și completată), HG nr. 788/1996 (modificată și completată) și respectarea Legii nr. 31/1990 (modificată și completată), Ordonanța nr. 54/2006 (modificată și completată), H.G. nr. 1669/2004 (modificată și completată), Ordonanța nr. 109/2011, Ordinul 1431/2002 (modificat și completat).

Legea nr. 84 din 21 iulie 1992 privind regimul zonelor libere statuează cadrul juridic pentru înființarea zonelor libere și desfășurarea de activități în cadrul acestora. Zonele libere fac parte integrantă din teritoriul statului român și li se aplică legislația națională.

Conform prevederilor Legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere (cu modificările și completările ulterioare) și a Hotărârii Guvernului nr. 788/1996 privind înființarea Zonei Libere Giurgiu (cu modificările și completările ulterioare), societatea are ca obiect principal de activitate administrarea și exploatarea suprafeței declarată zonă liberă (închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate), precum și activități de prestări servicii.

Societatea poate desfășura în afara obiectului principal de activitate și alte activități prevăzute de Legea nr. 84/1992, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 656/1997 pentru aprobarea clasificării activităților în economia națională (CAEN) cu modificările și completările ulterioare, în interiorul Zonei Libere Giurgiu și în afara acesteia.

### **C. Atribuțiile Directorului General Adjunct**

- conduce si coordoneaza activitatea personalului din cadrul serviciilor si compartimentelor stabilite prin organigram societatii;
- stabileste si urmareste atributiile de serviciu, pe directiile aflate in subordine, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare si functionare;
- stabileste obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;
- urmareste bugetul de cheltuieli aferent sectoarelor de activitate din subordine;
- realizeaza analize asupra activitatii departamentelor societatii impreuna cu directorul general si ceilalti factori din conducere;
- solicita rapoarte de activitate si ia masurile necesare in vederea cresterii eficientei activitatii societatii;
- negociaza impreuna cu sefii serviciilor din subordine, contracte de prestari servicii, investitii, contracte de service cu unitati autorizate, contracte de utilitati, etc;
- stabileste prioritatea executarii sarcinilor pentru personalul din subordine;
- aproba programul de reparatii si intretinere a echipamentelor de ridicat, masinilor de transport marfa, alte utilaje;
- se preocupa de imbunatatirea permanenta a pregatirii profesionale a angajatilor, verifica permanent nivelul de pregatire si propune diverse programe si cursuri pentru autorizarea personalului pe posturile din subordine;
- verifica sefii compartimentelor din subordine pe linia asigurarii conditiilor si respectarii normelor de sanatate, securitate si igiena in munca, normelor de prevenire si stingere a incendiilor si actiune in caz de urgenta, normelor de protectie a mediului inconjurator;
- evalueaza riscurile pentru securitate si sanatate in zona de responsabilitate, propune masuri de prevenire si protectie, de prim ajutor, de prevenire si stingerea incendiilor si evacuare a lucraiorilor;
- actioneaza pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al societatii;
- respecta prevederile Legii nr. 31/1990 (republicata si modificata) privind societatile comerciale, prevederile legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere, prevederile HG nr. 788/1996 privind infiintarea Zonei Libere Giurgiu si a celorlalte prevederi legale in vigoare;
- duce la indeplinire hotararile actionarului si ale Consiliului de Administratie;
- reprezinta societatea in raport cu tertii in functie de serviciile/compartimentele aflate in subordine si in functie de delegarile date de directorul general;
- respecta prevederile legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului/confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea societatii;
- raspunde de respectarea legislatiei privind protectia mediului in Zona Libera Giurgiu;
- exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si obiectivelor de catre personalul angajat;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare al Administratiei , Regulamentul intern si Codul etic si de conduita al Societatii.
- duce la indeplinire si alte sarcini incredintate de Directorul general al Societatii , si de catre membrii Consiliului de Administratie.

În lipsa Directorului General sau dacă acesta se află în imposibilitate temporară de exercitare a funcției, Directorul General Adjunct sau persoana împuternicită de Consiliul de Administrație, exercită atribuțiile Directorului General după cum urmează :

- a) reprezintă Societatea în raporturile cu terți;
- b) asigură conducerea curentă a Societății;
- c) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale Societății, stabilite de Consiliul de Administrație;
- d) negociază și semnează contractul colectiv de muncă;
- e) negociază și semnează, conform legii, contractele individuale de muncă;
- f) stabilește prin negociere, potrivit legii, salariile personalului Societății, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- g) angajează, promovează și concediază personalul Societății, în condițiile legii;
- h) dispune, urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație și a prevederilor legale;
- i) aprobă regulamentele și instrucțiunile de serviciu pentru administrarea, păstrarea și întreținerea mijloacelor materiale aflate în administrarea Societății, dezvoltarea și modernizarea acestora, recrutarea, pregătirea și perfecționarea personalului;
- j) numește și revocă șefii, compartimentelor, birourilor din cadrul societății;
- k) încheie contracte și alte acte juridice în numele societății, conform delegării de competență dată de Consiliul de Administrație;
- l) încheie contracte și alte acte juridice în numele și pe seama societății ;
- m) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
- n) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit domeniilor de competență stabilite conform legii;
- o) îi împuternicește pe directorii executivi să exercite orice atribuții din sfera sa de competență;
- p) împuternicește personalul societății pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea 84/1992 privind regimul zonelor libere, cu modificările și completările ulterioare;
- r) urmărește în permanență evidențele patrimoniului societății, inventarierii bunurilor și dezvoltarea acestuia;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și aprobă orice alte măsuri privind activitatea Societății;

### **3. Obiective și rezultate așteptate:**

- A. eficiența economică – dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate și predictibilitate;
- B. creșterea calității serviciilor oferite;
- C. dezvoltarea competențelor angajaților;
- D. creșterea veniturilor.

**Pentru a îndeplini această misiune, Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. are următoarele obiective:**

- ✓ promovarea Zonei Libere Giurgiu;
- ✓ dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- ✓ atragerea de noi investitori în Zona Libera Giurgiu;
- ✓ îmbunătățirea activității portuare și transportul de marfuri rutiere ;
- ✓ dezvoltarea/modernizarea rețelei de utilități din Zona liberă Giurgiu;
- ✓ creșterea suprafeței de teren concesionate sau închiriate ;

- ✓ creșterea nivelului general de competență al angajaților săi prin formare profesională și evaluare permanentă;
- ✓ creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- ✓ respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
- ✓ angajarea oricărui cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;
- ✓ urmărirea încasării la termen a creanțelor și dispunerea recuperării acestora în termenul legal de prescripție.

**Acțiunile ce se așteaptă să fie întreprinse în mandat pentru a asigura atingerea acestor obiective sunt:**

A.1.1. Elaborarea unui buget de venituri-cheltuieli realist și urmărirea rationalizării cheltuielilor;

A.2.1. Urmărirea implementării unui proces de dezvoltare comercială, care să asigure prospectarea permanentă a pieței, identificarea de clienți potențiali, ofertarea acestora, elaborarea ofertelor unice pe canal/segment de clienți, menținerea și dezvoltarea clienților existenți;

B.1.1. Măsurarea periodică a nivelului de satisfacție al clienților și luarea măsurilor corective de îndată ce acestea se impun;

C.1.1. Urmărirea sistemului de evaluare periodică a performanței angajaților, care să permită monitorizarea periodică a nivelului lor de competență și de motivație, precum și a nevoilor lor de dezvoltare.

D.1.1. Îmbunătățirea planului de marketing pe următorii 4 ani, care să cuprindă poziționarea strategică a societății în raport cu concurența directă și indirectă, segmentarea pieței și identificarea segmentelor și nișelor de piață cu potențial ridicat, identificarea nevoilor acestor segmente și nișe țintă, serviciile noi pe care societatea le poate oferi pentru satisfacerea acestor nevoi, politica de dezvoltare a portofoliului de servicii în așa fel încât societatea să își impună și consolideze avansul concurențial, politica de preț, politica și planul de comunicare.

## **PROFILUL INDIVIDUAL al DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT**

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de către Directorul General adjunct sunt următoarele:

- a) să aibă cetățenia română sau cetățenie în alte state membre ale Uniunii Europene cu domiciliul în România,
- b) să cunoască foarte bine limba română (scris și vorbit),
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu,
- d) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic,
- e) absolvent de învățământ superior de lungă durată ,
- f) se nu fi fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare,
- g) să nu se afle în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de Director General adjunct în cadrul Administrației Zonei Libere Giurgiu S.A.
- h) să nu fi fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra îndeplinirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra

patrimoniului, pentru infracțiuni prevăzute de legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și saturarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combaterea înființării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2006 sau Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșită cu intenție care ar face incompatibil cu exercitarea funcției,

i) să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau le-au condus sau în care a activat ca parte din managementul acestora ;

j) capacitate de decizie și o dezvoltată capacitate de delegare;

k) o bună cunoaștere a legislației în vigoare;

l) capacitatea de a explica celorlalți implicațiile juridice ale deciziilor operationale

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați de către comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație.

### **Criteria ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție:**

#### **A. Competențe specifice activității societății:**

- cunoștințe privind domeniul/activitatea societății;
- cunoștințe privind climatul economic și social;
- cunoștințe privind reglementările legale privind zonele libere;
- cunoștințe privind reglementările legale privind societățile;

#### **B. Competențe profesionale de importanță strategică:**

Directorul General adjunct va avea vechimea și experiența practică acumulată din ocupațiile anterioare relevante în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus sau în care a activat ca parte în managementul acestora , experiența relevantă în consultanța în management sau activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat, precum și cunoștințe teoretice și practice adecvate cu privire la activitățile care urmează a fi coordonate în cadrul entității reglementate .

#### **C. Competențe de guvernanta corporativă:**

Evaluarea înțelegerii principiilor și practicilor de guvernanta corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului general adjunct, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

- cunoașterea bunelor practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat
- înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor conducătorilor de nivel mediu și cunoașterea procesului de luare a deciziilor.
- înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung.
- monitorizarea și raportarea performanței conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice .
-

#### **D. Competete sociale si personale:**

Se au in vedere urmatoarele :

- cunoașterea limbii române
- abilitatii de comunicare si negociere;
- initiativa, capacitate de adaptare, capacitatea de analiza si sinteza;
- abilitati de relationare bine dezvoltate;
- abilitati manageriale.

#### **E. Experienta pe plan local si Internațional:**

Se are in vedere experiența cumulată in diverse organizatii din domeniu precum si înțelegerea tendințelor și evoluțiilor internaționale în aria de reglementare.

#### **Condiții eliminatorii :**

- sa nu existe inscrieri in cazierul fiscal si judiciar;
- restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
- existența unui conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusă unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor
- indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional.
- lipsa capacității de desfășurare efectivă a activității și de alocare a timpului corespunzător exercitării acesteia
- neîndeplinirea oricăror condiții minime pentru cerințele obligatorii
- necunoașterea limbii române la un nivel care să permită înțelegerea conținutului documentelor de lucru și comunicarea în cadrul colectivului cu colegii de echipă

**Se impune ca directorul general adjunct sa mai satisfaca si urmatoarele cerinte contextuale:**

- Sa aiba o buna viziune asupra rolului societatii, asupra pozitionarii acesteia in piata, asupra constrangerilor cu care aceasta se confrunta.
  - Sa aiba capacitatea de a identifica si operationaliza rapid solutii optime care sa raspunda in mod eficace constrangerilor tehnice, financiare, economice si sociale cu care se confrunta societatea.
  - Sa aiba capacitatea de a analiza mai intai situatii diverse, apoi de a lua decizii corecte in timp util, decizii care sa fie in cat mai mare masura contextului societatii.
  - Sa fie capabil ca prin masuri si actiuni potrivite sa inspire intregii organizatii dorinta de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.
  - Sa aiba capacitatea de a instaura o cultura organizationala bazata pe intelegerea si satisfacerea nevoilor clientilor, pe calitate si performanta, pe disciplina si respect.
- Pe langa aceste cerinte contextuale, aptitudinile, cunostintele si experienta mai sus metionate, directorul general adjunct trebuie sa mai îndeplineasca urmatoarele trasaturi si conditii:

1. Sa aiba minimum de cunostinte, aptitudini si experienta necesara pentru a-si îndeplini cu succes mandatul de director.
2. Sa cunoasca responsabilitatile postului si sa-si poata forma viziuni pe termen mediu si lung.
3. Sa aiba capacitatea de a-si asuma responsabilitatea si sa dea dovada de independenta.
4. Sa dea dovada de integritate, onestitate si transparenta în relatiile cu ceilalti si cu societatea.
5. Sa aiba cunostintele necesare, aptitudini si experienta în critica constructiva, munca în echipa, comunicare, cultura financiara, luarea de decizii si detectarea tiparelor.
6. Sa fie familiarizat cu cerintele guvernantei financiare si cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitatile fiduciare ale directorului si principiile de contabilitate financiara, audit financiar si raportare financiara.
7. Sa înțeleaga importanta evaluarii si medierii riscurilor organizationale si sa fie familiarizat cu metodologiile si procesele de management al riscului.

## II. Matricea candidatului pentru poziția de director adjunct al societății:

Astfel, tinand cont de toate cele mentionate mai sus, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate in selectarea directorului este:

	Criterii	Obligatorii sau optional	Pondere
	<b>1.Competente specifice</b>		
	1.1 Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial si economic infractura societatii	Oblig.	1
	1.2 Capacitatea de a identifica si implementa solutii creative de dezvoltare si depistarea de noi contracte	Oblig.	1
	1.3 Capacitatea de a crea si dezvolta o cultura organizationala care sa includa normele de etica si de comportament specifice domeniului de zona libera	Oblig.	0.5
	1.4 Capacitatea de dezvoltare a portofoliului de clienti si colaboratori	Oblig.	1
	1.5 Capacitatea de remediere in timp util a problemelor tehnice aparute in compartimentele din subordine	Oblig.	1
	<b>2.Competente profesionale de importanta strategica/tehnica</b>		
	2.1 Planificarea strategica	Oblig.	1
	2.2 Leadership	Oblig.	1
	2.3 Marketing si orientare catre rezultate	Oblig.	1
	2.4 Managementul investitiilor	Oblig.	1



	2.5 Management financiar	Oblig.	1
	<b>3. Competente de guvernanta corporativa</b>		
	3.1 Management prin obiective	Oblig.	0.5
	3.2 Organizare si optimizarea proceselor	Oblig.	0.5
	3.3 Monitorizarea activa a rezultatelor	Oblig.	1
	3.4 Managementul resurselor	Oblig.	1
	3.5 Managementul performantei	Oblig.	1
	<b>4. Experienta pe plan local si national</b>	Oblig.	1
	<b>5. Reputatia personala si profesionala</b>		
	5.1 Credibilitate	Oblig.	0.5
II Trasaturi	5.2 Capacitate de relationare	Oblig.	0.5
	5.3 Capacitatea de a influenta, convinge si motiva	Oblig.	1
	5.4 Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Oblig.	1
	<b>6. Aliniere cu serisoarea de asteptari a Consiliului de Administratie</b>	Oblig.	
* Cerinte prescriptive si proscriptive	6.1 Studii de lunga durata finalizat cu diploma de licenta in cadrul unei institutii de invatamant superior .	Oblig.	N/A
	6.2 Cel putin 15 ani experienta de munca si minim 5 ani experienta de conducere	Oblig.	N/A
	6.3 Inscrieri in cazierul judiciar	Oblig.	N/A
	6.4 Inscrieri in cazierul fiscal	Oblig.	N/A
	6.5 Numar mandate concomitente	Oblig.	N/A

I. la cerintele prescriptive si proscriptive nu se aplica ponderi  
 Directorul General Adjunct

- trebuie sa aiba studii universitare de lunga durata ;
- cel putin 15 ani experienta de munca si minim 5 ani in experienta de conducere;
- capacitate de decizie si o dezvoltata capacitate de delegare ;
- o buna cunoastere a legislatiei in vigoare
- capacitatea de a explica celorlalti implicatiile juridice ale deciziilor operationale

#### CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Ghita Nicolae - *Presedinte Consiliul de Administratie*

Cartoian Liviu

Stanisteanu Sergiu Norut

Cainaru Mirela Doina