

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
SI  
FUNCTIONARE**

**S.C. CARFIL INDUSTRIAL PARC S.A.**

## **Cap.I**

### **Dispozitii Generale**

Art.1-In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, conducerea S.C.Carfil Industrial Parc S.A. elaboreaza prezentul regulament de organizare si functionare ce stabileste drepturile si obligatiile tuturor angajatilor ce isi desfasoara activitatea in cadrul societatii, precum si procedurile si tehnicile administrative asociate, pentru asigurarea desfasurarii activitatii in conditii de maxima eficienta a fiecarui angajat.

Art.2-Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se aplica tuturor angajatilor S.C.Carfil Industrial Parc S.A. ce au contract de munca pe perioada determinata, nedeterminata sau pentru personalul detasat in societate.

Art.3-Prezentul regulament se aduce la cunostiinta prin inmanarea spre semnatura angajatilor, la semnarea contactului de munca, cat si prin afisarea in vederea insusirii si respectarii lui.

## **Cap.II**

### **Domeniul de activitate. Prezentarea societatii**

Art.1.- Societatea Comerciala Carfil Industrial Parc S.A. este persoana juridica romana, avand forma juridica de societate comerciala pe actiuni. Societatea are ca actionar unic Judetul Brasov, reprezentat legal prin Consiliul Judetean Brasov, un capital social de 1.164.900 lei, codul unic de inregistrare 15786039 si are sediul social in localitatea Brasov, str.Zizinului nr.119.

Societatea a fost infiintata in luna octombrie anul 2003 prin prisma H.G.420/2003(privind constituirea unui parc industrial in cadrul S.C. Carfil S.A.) O.G.65/2001 aprobata prin Legea 490/2002(privind constituirea si functionarea parcurilor industriale), si are ca domeniul principal de activitate "Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi- 8299"

Astfel S.C. Parc Industrial Carfil S.A. este o societate administrator ce are ca scop asigurarea unui management performant al parcului industrial.

Titlul de parc industrial este acordat prin derogare conform art.12 alin.1 din O.G.65/2001.

S.C. Carfil Industrial Parc S.A. pune la dispozitia investitorilor infrastructura tehnica si economica care le este necesara pentru desfasurarea activitatilor economice. El constituie o modalitate eficienta si atractiva de dezvoltare economica prin prisma faptului ca agentii economici ce isi desfasoara activitatea in parc(prin incheierea contractului

de locatiune) sunt avantajati de infrastructura si utilitatile care le sunt puse la dispozitie. Ei beneficiaza de spatii de productie avand la dispozitie energia electrica, gaze naturale si alte utilitati, putand astfel sa-si inceapa, in cel mai scurt timp, activitatea economica.

Art.2-S.C. Carfil Industrial Parc S.A. are ca organ de conducere Adunarea Generala a Actionarilor, este administrata de Consiliul de Administratie, format din cinci membri si **este condusa de catre un Director general care are contract de mandat si poate fi si membru al Consiliului de Administratie. Presedintia CA este asigurata de catre un alt membru CA ales de catre ceilalti membri, in conformitate cu prevederile OUG 109/2011**

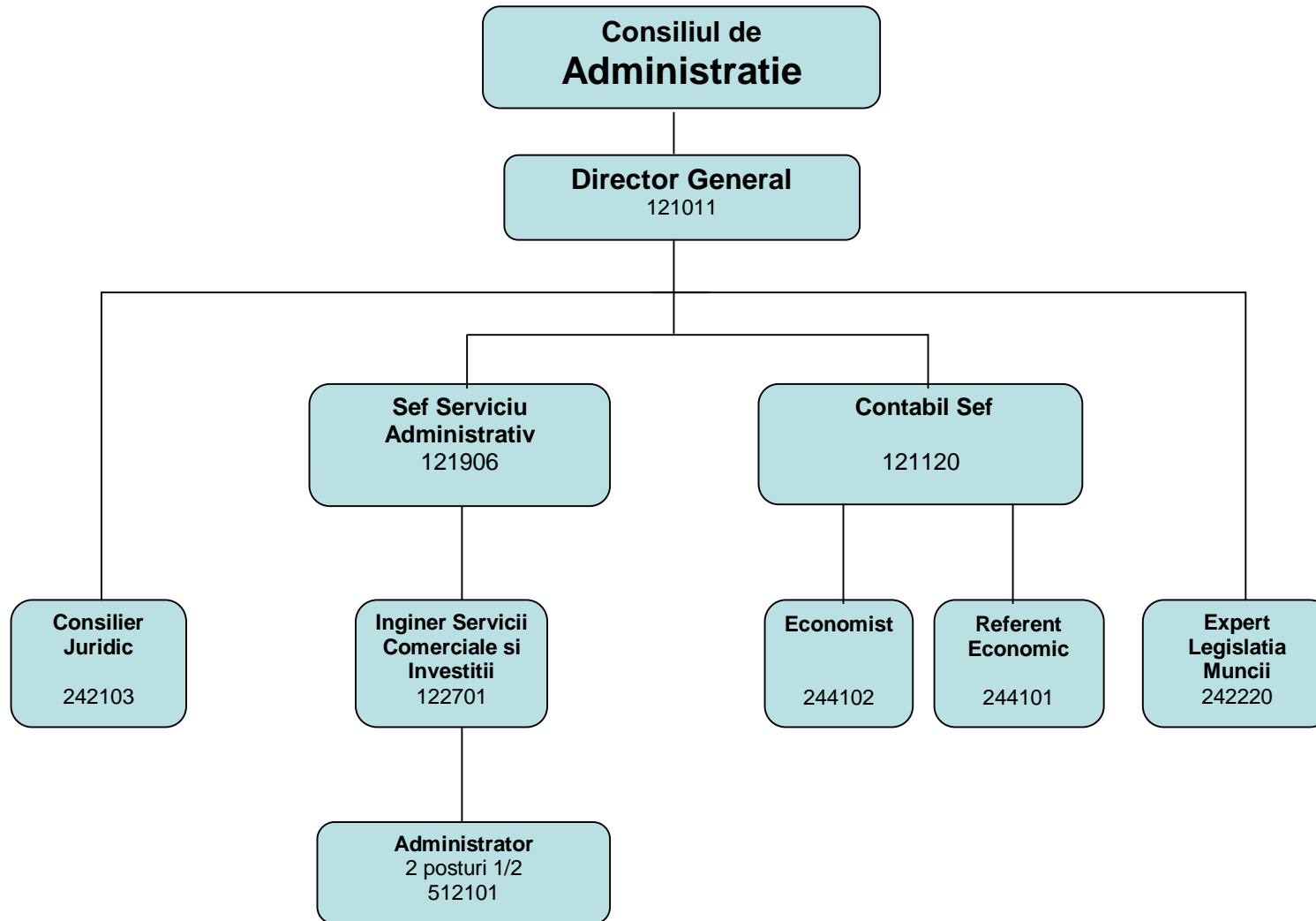
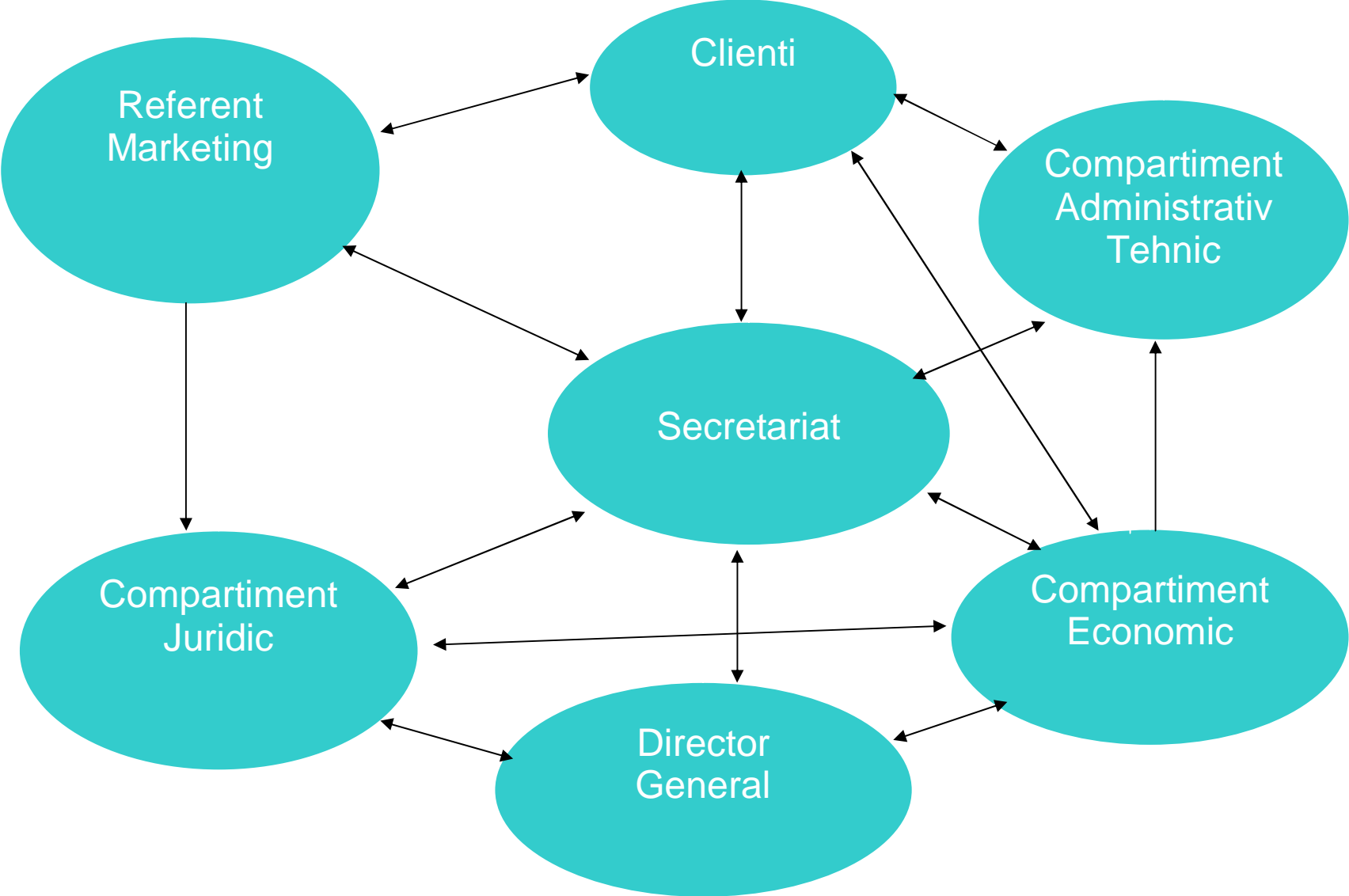


DIAGRAMA DE RELATII



## **DESCRIEREA POSTURILOR**

### **Director General**

#### **■ Prezentarea postului**

- Defineste si formuleaza politica economico-sociala a unitatii, planifica si coordoneaza activitatea, indeplineste functii de reprezentare, apreciaza rezultatele obtinute, raporteaza in fata consiliului de administratie, reprezinta unitatea in relatiile cu tertii.
- Se subordoneaza consiliului de administratie.
- Sarciniile, atributiile, competentele si conditiile de munca sunt stipulate in contractul de management.
- Are in subordine directa Directorului General Adjunct, Directorul Economic, Directorul Administrativ, Consilierul Juridic, Asistenta Directorului, Sefii de departamente

#### **■ Cerintele postului**

- Studii superioare tehnice sau economice.
- Experienta: minim trei ani intr-un post de conducere al unei societati comerciale, cu sarcini relevante.
- Profilul si aptitudini: caracter stabil si deschis, loial, spirit de observatie, capacitate de lucru in echipa, bun coordonator, abilitati de comunicare si conducere.
- Caracteristici personale: memorie, capacitate de organizare si utilizare a timpului, fluenta exprimarii, personalitate, incredere, creativitate, sociabilitate, dinamism, capacitate de asumare a riscului

### **Sef Serviciu Administrativ**

#### **■ Prezentarea postului**

- Defineste si formuleaza politica economico-sociala a compartimentului tehnic si administrativ.
- Coordoneaza activitatea compartimentului tehnic si administrativ si aprecieaza rezultatele.
- Se subordoneaza Directorului General.
- Are in subordine serviciile si personalul din organigrama unitatii.
- Poate fi delegat de Directorul General pentru a reprezenta societatea.

#### **■ Cerintele postului**

- Studii superioare tehnice sau economice.

- Experienta: minim trei ani intr-un post de conducere al unei societati comerciale, cu sarcini relevante.
- Profilul si aptitudini: caracter stabil si deschis, loial, spirit de observatie, capacitate de lucru in echipa, bun coordonator, abilitati de comunicare si conducere.
- Caracteristici personale: memorie, capacitate de organizare si utilizare a timpului, fluenta exprimarii, personalitate, incredere, creativitate, sociabilitate, dinamism, capacitate de asumare a riscului

## **Contabil Sef**

### **■ Prezentarea postului**

- Defineste si formuleaza politica economico-sociala a compartimentului economic.
- Coordoneaza activitatea compartimentului economic si aprecieaza rezultatele.
- Se subordoneaza Directorului General.
- Are in subordine serviciile si personalul din organigrama unitatii.
- Semneaza impreuna cu Directorul General documentele financiar-contabile.
- Poate fi delegat de Directorul General pentru a reprezenta societatea.

### **■ Cerintele postului**

- Studii superioare economice.
- Experienta: minim trei ani intr-un post de conducere al unei societati comerciale, cu sarcini relevante.
- Profilul si aptitudini: caracter stabil si deschis, loial, spirit de observatie, capacitate de lucru in echipa, bun coordonator, abilitati de comunicare si conducere.
- Caracteristici personale: memorie, capacitate de organizare si utilizare a timpului, fluenta exprimarii, personalitate, incredere, creativitate, sociabilitate, dinamism, capacitate de asumare a riscului.

## **Consilier Juridic**

### **■ Prezentarea postului**

- Acorda asistenta juridica in scopul apararii drepturilor si intereselor legitime, pledeaza sau sustine procese in fata instantelor judecatoresti.
- Efectueaza cercetari specifice unitatii asupra problemelor de drept.
- Acorda consultatii juridice
- Se subordoneaza Directorului General.

- Indeplineste functia de secretar al consiliului de administratie.

#### ■ **Cerintele postului**

- Studii superioare de drept.
- Experienta: minim trei ani intr-un post similar.
- Profilul si aptitudini: caracter stabil si deschis, loial, spirit de observatie, capacitate de lucru in echipa, abilitati de comunicare.
- Caracteristici personale: memorie, capacitate de organizare si utilizare a timpului, fluenta exprimarii, personalitate, incredere, creativitate, rezistenta la stres, sociabilitate, disciplina, dinamism, ambitie.

### **Specialist Relatii Publice**

#### ■ **Prezentarea postului**

- Organizeaza si coordoneaza toate strategiile de comunicare si managementul relatiilor publice, relatiile cu presa cat si dezvoltarea imaginii societatii ;
- Se subordoneaza Directorului General.
- Colaboreaza cu departamentele CIP si membrii APITSIAR ;
- Este si Specialist Resurse Umane.
- Organizeaza evenimente mediatice ;
- Contribuie la dezvoltarea continua si la zi a siteului societatii.

#### ■ **Cerintele postului**

- Studii superioare ;
- Experienta : minim doi ani intr-un post similar ;
- Profilul si aptitudini : caracter deschis, loial, capacitate de lucru in echipa, abilitati de comunicare ;
- Caracteristici personale : memorie, capacitate de organizare si utilizare a timpului , fluenta exprimarii, creativitate, rezistenta la stres, sociabilitate, dinamism, ambitie, disciplina.

### **Referent Marketing**

#### ■ **Prezentarea postului**

- Se subordoneaza Directorului General, Sef Serviciu Administrativ.
- Colecteaza materiale, redacteaza si distribuie publicatia CIP Brasov.
- Planifica si pregateste materialele pentru campaniile publicitare.
- Intocmeste, aplica si urmareste procedurile specifice.



- Colecteaza informatii, date si alte materiale privind activitatea parcului.
- Realizeaza interviuri cu partenerii sau alte organizatii.

#### ■ **Cerintele postului**

- Studii superioare.
- Experienta: minim 2 ani intr-un post de ziarist cu sarcini relevante.
- Profil si aptitudini: abilitati de comunicare, caracter stabil si deschis, spirit de observatie, capacitate de lucru in echipa.
- Caracteristici personale:
  - Creativitate, dinamism, fluenta exprimarii, memorie, disciplina, sociabilitate.
  - Cunoasterea cel puțin a unei limbi straine.

### **Inginer Servicii Comerciale si Investitii**

#### ■ **Prezentarea postului**

- Planifica si coordoneaza activitatea de investitii, inginerie, expertize si analize tehnice
- Supravegheaza regulile de protectia muncii
- Planifica si coordoneaza activitatea de servicii comerciale si investitii
- Se subordoneaza Directorului General, Sef Serviciu Administrativ.

#### ■ **Cerintele postului**

- Studii superioare.
- Experienta: minim doi ani intr-un post similar.
- Profilul si aptitudini: caracter stabil si deschis, loial, spirit de observatie, capacitate de lucru in echipa, bun coordonator, abilitati de comunicare.
- Caracteristici personale: memorie, capacitate de organizare si utilizare a timpului, fluenta exprimarii, personalitate, incredere, creativitate, rezistenta la stres, sociabilitate, disciplina, dinamism, ambitie.

### **Economist**

#### ■ **Prezentarea postului**

- Tine evidenta contabila a operatiilor financiare in conformitate cu principiile generale ale contabilitatii.
- Verifica exactitatea documentelor si operatiile contabile.

- Intocmeste situatii financiare si contabile, calculeaza salariile pe baza pontajului, efectueaza operatiuni de inscriere in registrele financiare si contabile.

- Culege si prelucreaza datele contabile si financiare.
- Se subordoneaza Directorului General, Contabil Sef.

#### ■ **Cerintele postului**

- Studii superioare economice.
- Experienta: minim doi ani intr-un post similar.
- Profilul si aptitudini: caracter stabil si deschis, loial, spirit de observatie, capacitate de lucru in echipa, bun coordonator, abilitati de comunicare, disciplina.
- Caracteristici personale: memorie, capacitate de organizare si utilizare a timpului, fluenta exprimarii, personalitate, incredere, creativitate, rezistenta la stres, sociabilitate, disciplina, dinamism, ambitie.

### **Referent economic**

#### ■ **Prezentarea postului**

- Verifica platiile in numerar.
- Intocmeste monetarul si elibereaza chitante.
- Efectueaza plati in numerar
- Verifica concordanta cu soldul de casa.
- Intocmire registru de casa.
- Relationarea cu banca.
- Incaseaza in numerar in contul intreprinderii.
- Intocmeste, contabilizeaza si verifica facturile fiscale.
- Colaboreaza la tinerea corecta a evidentei financiare si contabile.
- Redacteaza scrisori si raspunde la scrisorile primite.
- Inregistreaza, ordoneaza, stocheaza si realizeaza prelucrarea informatilor.
- Executa lucrari de birou si secretariat
- Se subordoneaza Directorului General, Contabilului Sef.

#### ■ **Cerintele postului**

- Studii **medii**/superioare
- Experienta: se cere-caziera juridic si fiscal.
- Profilul si aptitudini: caracter stabil si deschis, loial, spirit de observatie, capacitate de lucru in echipa, bun coordonator, abilitati de comunicare, disciplina.

- Caracteristici personale: memorie, capacitate de organizare si utilizare a timpului, fluenta exprimarii, personalitate, incredere, creativitate, rezistenta la stres, sociabilitate, disciplina, dinamism, ambitie.

## **Administrator**

### ■ **Prezentarea postului**

- Supravegheaza ordinea in institutie
- Planifica si coordoneaza activitatea administrativa.
- Verifica cumpararea, depozitarea, si distribuirea materialelor si accesoriilor.
- Realizeaza inventarierea bunurilor si controleaza starea acestora.
- Verifica activitatea de paza si PSI.
- Asigura curatenia birourilor, holurilor si scarilor din societate
- Este in subordinea Directorului General, Sef Serviciu Administrativ
- Verifica starea cladirilor si ia masuri in vederea remedierii.

### ■ **Cerintele postului**

- Studii medii / **8 clase**
- Experienta: minim un an intr-un post similar.
- Profilul si aptitudini: caracter stabil si deschis, loial, spirit de observatie, capacitate de lucru in echipa, bun coordonator, abilitati de comunicare.
- Caracteristici personale: memorie, capacitate de organizare si utilizare a timpului, fluenta exprimarii, personalitate, incredere, creativitate, rezistenta la stres, sociabilitate, disciplina, dinamism, ambitie.

## **Proceduri si tehnici administrative**

### **TRECEREA PERSONALULUI DINTR-O CATEGORIE DE SALARIZARE IN ALTA SI TRECEREA INTR-O FUNCTIE SUPERIOARA**

Trecerea intr-o alta categorie de salarizare superioara se face in urmatoarele moduri:

- prin indexarea salariului cu rata inflatiei, in fiecare an calendaristic, sau datorita modificarilor legislative referitoare la taxele si impozitele aferente salariului;
- la propunerea, justificata de meritele salariului, a sefului ierarhic superior cu aprobarea Directorului General .

Trecerea intr-o functie superioara se face in momentul in care in structura organizatorica a societatii este un loc vacant. Ocuparea postului se face in mod normal prin concurs, iar ca exceptie pentru salariatii societatii care au pregatirea si experienta necesara ocuparii postului respectiv si la recomandarea scrisa a sefului ierarhic superior prin avansare in functia respectiva.

## **Modul de verificare a cunostintelor si de testare a aptitudinilor personalului la angajare si pe parcursul activitatii**

Verificarea cunostintelor si aptitudinilor personalului la angajare se face prin interviu si testare specifica de catre Directorul General sau de catre o persoana sau comisie delegata de catre acesta. Pentru functiile de conducere, in vederea verificarii aptitudinilor salariatului se stabileste obligatoriu o perioada de proba de 90 de zile, in care salariatul se bucura de toate drepturile.

Verificare cunostintelor si aptitudinilor se face pe parcursul activitatii cel putin o data pe an si se anunta salariatilor cu 15 zile calendaristice inainte de efectuarea acesteia. Instintarea salariatilor se face prin semnatura de luare la cunostiinta. Daca in urma acestor verificari conducerea societatii considera ca salariatul nu mai corespunde cerintelor postului, va lua toate masurile pentru scolarizarea in vedera imbunatatirii performantelor profesionale ale salariatului, cu acordul scris al acestuia.