

***SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI PRIVIND PERFORMANȚELE
MINIME AȘTEPTATE DE LA VIITORUL DIRECTOR GENERAL
AL SC PARC INDUSTRIAL PRIBOIUSA***

- ✓ Să administreze cu bună credință, bunurile încredințate, depunând toate eforturile necesare menținerii în stare corespunzătoare a: clădirilor, utilajelor, căilor de acces, gardurile de împrejmuire, etc, încredințate de către Consiliul Județean Dâmbovița – termen-permanent;
- ✓ Să cunoască, să respecte și să aplice în permanență legislația specifică Parcurilor Industriale -termen -permanent ;
- ✓ Să mențină relații amiabile cu rezidenții Parcului, solicitând și oferind în același timp, seriozitate și profesionalism în privința respectării clauzelor contractuale – termen - permanent ;
- ✓ Să ia măsurile necesare găsirii de noi rezidenți, astfel că, anual spațiile neocupate să se reducă cu minim 10% ;
- ✓ Să depună diligențele necesare amenajării spațiului încredințat spre administrare de către CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA prin hotărârea nr.244/25.09.2018 și Protocolul nr.23613/26.11.2018 termen – maxim 6 luni de la numire;
- ✓ Să mențină permanent, în stare perfectă, drumurile interioare de circulație auto și a trotuarelor din incinta Parcului Industrial Priboiu în așa fel încât să nu existe crăpături, denivelări, iarbă, etc- termen - permanent;

- ✓ Să controleze, respectiv să dispună măsuri de remediere a deficiențelor constatate în timpul verificării spațiilor acoperite (clădiri, hale) aparținând Parcului Industrial Priboiu- termen -lunar, permanent;
- ✓ Să controleze „la sânge” costurile în așa fel încât Parcul Industrial Priboiu să înregistreze profit minim anual de 15% din veniturile facturate - termen – permanent;
- ✓ Să întrețină relații principale constructive , cu instituțiile locale și centrale ale Județului Dâmbovița și cu toate celelalte instituții implicate în activitatea Parcului Industrial Priboiu - termen – permanent;
- ✓ Să implementeze și să mențină un climat și un program de lucru corespunzător în privința disciplinei, ordinii și eficacității personalului din subordine - termen – permanent ;
- ✓ Să întocmească sau dacă se impune cazul , să actualizeze : ROF, ROI, fișele postului, organigrama, în concordanță cu disciplina, eficacitatea și austeritatea normală pentru o astfel de unitate – termen – 90 zile de la numire ;
- ✓ Să îndeplinească în termen și în mod corespunzător hotărârile CA , hotărârile AGA și a celorlalți responsabili ai Autorităților Publice Tutelare - termen – permanent ;
- ✓ Să aplice corespunzător și eficient reglementările Guvernantei Corporative -termen -permanent ;