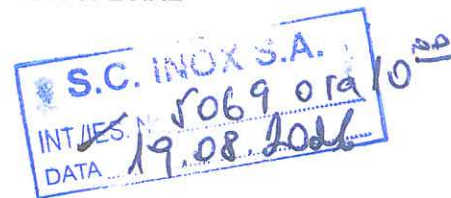


PROPUNERE DE CANDIDAT PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR SPECIAL



Către,

Administratorul Judiciar al INOX S.A.

Adresa sediului: Str. Atomistilor nr. 12, Măgurele, Județul Ilfov

În atenția: **CII Șchiopu Giovanni-Horațiu** (Administrator Judiciar Provizoriu)

Subscrisa **Ginerva Enterprises Limited**, cu sediul în Cipru, Nicosia, str. Karpenisiou nr. 30, 1660, în calitate de acționar al **INOX S.A.** (simbol bursier: INOX), deținător a unui număr de 2.014.563 acțiuni, reprezentând 31,4373 % din capitalul social total al societății, care îmi conferă dreptul la 2.014.563 voturi în Adunarea Generală a Acționarilor, reprezentată prin Dl. ZENON ZENONOS în calitate de Administrator,

În temeiul art. 117¹ din Legea societăților nr. 31/1990, al Legii nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și al Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, formulez următoarea:

PROPUNERE DE CANDIDAT

Pentru punctul nr. 2 de pe ordinea de zi a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor (AGOA) INOX S.A., fixată pentru data de **31 august 2026**, având ca obiect „Desemnarea/numirea administratorului special al INOX S.A.”:

Propun candidatura domnului: **Calin Sandel**

- **Cetățenie:** Română
- **Domiciliu:** Magurele
- **Calificare profesională:** inginer
- **Activitate profesională actuală/anterioară relevantă:** Fost Președinte al Consiliului de Administrație și Director General al INOX S.A.

•

Motivarea propunerii:

Nominalizarea este fundamentată pe experiența candidatului în cadrul INOX SA. Considerăm că această continuitate este esențială pentru protejarea intereselor acționarilor și implementarea eficientă a unui viitor plan de reorganizare sub supravegherea administratorului judiciar.

Anexez prezentei următoarele documente:

1. Extrasul de cont emis de Depozitarul Central / Intermediar care atestă calitatea de acționar și numărul de acțiuni deținute la data transmiterii;
2. Curriculum Vitae (CV) al candidatului propus;
3. Copie după actul de identitate al candidatului;

Pentru punctul nr. 3 de pe ordinea de zi a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor (AGOA) INOX S.A., fixată pentru data de **31 august 2026**, având ca obiect Stabilirea remunerației lunare a Administratorului Special propun suma bruta 4000 RON pe luna, platibilă din sumele lunare aflate la dispoziția societății.



NR IESIRE DC
21087/18.05.2026

**STRUCTURA SINTETICA CONSOLIDATA
A DETINATORILOR DE INSTRUMENTE FINANCIARE**

care detin cel puțin 10% din capitalul social la data: 15 Mai 2026

Emitent: INOX S.A., MAGURELE ILFOV
C.U.I. (C.I.F.): 409430
ISIN: ROINOXACNOR7
Sediu social: STR. ATOMISTILOR NR.12, Loc. MAGURELE Jud. ILFOV

Simbol: INOX **Numar detinatori:** 580
Capital social: 16,020,457.50 RON **Valoare nominala:** 2.5000 RON

Denumire detinator	Numar detineri	Procent (%)
GINERVA ENTERPRISES LTD loc. NICOSIA CYP	2,014,563	31.4373
ALGUNS EOOD loc. SOFIA BGR	2,014,563	31.4373
Pers.Fizice	2,085,354	32.5422
Pers.Juridice	293,703	4.5832
Total	6,408,183	100

Data emiterii: 18.05.2026

Claudia
Lighean
Digitally signed
by Claudia
Lighean
Date: 2026.05.18
17:58:41 +03'00'

Sediu Social: Șoseaua Nicolae Titulescu nr. 4-8, Clădirea America House, Aripa de Est, etajul 1, sector 1, București, cod poștal 01141, România
Sediu secundar: Strada Buzești nr. 71, etajul 1, spațiul 2, sector 1, București, cod poștal 011013, România

ONRC: J1997005890406, CUI: RO9638020, Autorizația ASF nr. 176/19.12.2019, Capital social subscris și vărsat: 25.291.952,00 LEI



Informații personaleNume / Prenume **CALIN SANDEL**

Adresă(e) Str. Marasesti nr 21 Magurele , Bucuresti

Telefon(oane) 0040214575335

Mobil: 0788111114

Fax(uri) 0040214575340/41

E-mail(uri) calin.sandel@inoxsa.ro

Naționalitate(-tăți) romana

Data nașterii 28.12.1958

Sex M

Experiența profesională

Perioada Mai 2007-prezent

Funcția sau postul ocupat Director General

Activități și responsabilități

1. Stabilește obiectivele de dezvoltare ale firmei, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administrație
 2. Aprobă bugetul și rectificările acestuia
 3. Identifică oportunități de afaceri
 4. Reprezintă firma în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potential asupra rezultatelor firmei
 5. Asigură managementul firmei
 6. Asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității firmei
-

Numele și adresa angajatorului INOX SA

Tipul activității sau sectorul de activitate Producție industrială , confecții metalice inox

Perioada Ianuarie 1990 – mai 2007

Funcția sau postul ocupat Director Tehnic



Activități și responsabilități

coordonarea activitatii departamentului tehnic, acordarea de consultanta si consiliere tehnica directorului general a in vederea luarii unor decizii eficiente in ceea ce priveste organizatia;

intocmeste ofertele de pret pentru consultanta tehnica;

colaboreaza cu directorul general in vederea organizarii comisiei de receptie a proiectelor executate si verifica periodic in teren exactitatea datelor din procesele verbale de receptie;

asigura intocmirea situatiilor lunare a situatiilor de plata partiale sau definitive, pentru proiectele executate;

asigura urmarirea proiectelor executate in ceea ce priveste incadrarea lor in permisele de executie (graficul de executie) si clauzelor contractul de executie a proiectului;

verifica intocmirea corecta a devizelor proiectelor de executie pentru lucrarile contractate;

asigura consultanta tehnica in alegerea solutiilor constructive in ceea ce priveste ofertele finale catre clienti;

luarea de masuri in domeniul protectiei muncii sub aspectul instruirii personalului si examinarii asupra cunostintelor acestuia;

.....

Numele și adresa angajatorului	INOX SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Productie industrială , confectii metalice inox
Perioada	Mai 1985 –Ianuarie 1990
Funcția sau postul ocupat	Sef atelier..,sef productie..



Activități și responsabilități

Sef atelier 1985-1988

1. Coordoneaza tehnic, organizatoric activitatea lacatusilor , sudorilor ,presatorilor , atat in atelierele din incinta firmei , cat si in afara , atunci cand se monteaza subansamblul la beneficiar in scopul finalizarii lucrarilor .
2. Raspunde de lucrarile si de calitatea acestora , executate de oamenii din subordine , cu respectarea termenului de finalizare prevazut in contractul cu beneficiarul .
3. Este raspunzator de folosirea si gospodarierea corecta a materialelor , respectand cu strictete normele de consum . Identifica materialele necorespunzatoare calitativ si opreste intrarea acestora in fabricatie .
4. Are obligatia de a se inscrie in limitele stabilite in ceea ce priveste cheltuielile ce se fac , atat ca materiale , cat si ca manopera in scopul atingerii unei productivitati stabilite .
5. Raspunde de integritatea tuturor utilajelor din ateliere , alaturi de cei ce au fost nominalizati sa aiba in grija anumite utilaje , in ceea ce priveste folosirea rationala si intretinerea acestora .
6. Intocmeste rapoarte de lucru , cu date complete si edificatoare , ce trebuie sa oglindeasca activitatea desfasurata de cei din subordine , pe care le preda compartimentului normare
9. Tine la zi pontajul oamenilor de care raspunde
10. Face instructajul cu protectia muncii si PSI la inceputul fiecărei luni , in functie de meserie , specificul activitatii oamenilor .

Sef productie 1988-1990

Planifica activitatea de productie in sectiile de fabricatie in functie de planul de productie stabilit, pentru a asigura realizarea integrala a indicatorilor cantitativi si calitativi stabiliti.

Organizeaza si controleaza activitatile de mentinere si dezvoltare a capacitatilor de productie si coordoneaza folosirea corecta si eficienta a fondurilor de investitii.

Organizeaza si coordoneaza introducerea in fabricatie a produselor noi si raspunde de asigurarea parametrilor prevazuti in documentatie.

Coordoneaza si asigura desfasurarea ritmica a procesului de productie, urmarind realizarea productiei in conformitate cu planul cerut de vanzari.

Conduce procesul de asigurare a calitatii in activitatea de productie, conform procedurilor si standardelor existente.

Organizeaza si conduce sedintele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt si sincronizarea activitatilor in vederea realizarii in conditii optime a obiectivelor de productie.

Elaboreaza proiectul planului de investitii, in conformitate cu prevederile bugetului, in scopul imbunatatirii gradului de ocupare a capacitatilor de productie existente si crearii de noi capacitati.

Coordoneaza realizarea si punerea in functiune la termen a noilor capacitati de productie.



Numele și adresa angajatorului INOX SA
Tipul activității sau sectorul de activitate Productie industrială , confecții metalice inox

Perioada septembrie 1983 – mai 1985
Funcția sau postul ocupat Inginer stagiar

Educatie si formare

Perioada Septembrie 1978 – iulie 1983
Calificarea /Diploma obtinuta Tehnologia Constructiilor de Masini – inginer
Disciplinele principale studiate/competente profesionale dobandite .Rezistenta materialelor,desen tehnic,deformarea la rece a materialelor,conducerea intreprinderilor,proiectarea de scule.....
Numele și tipul institutiei de invatamant/furnizorului de formare Institutul Politehnic Bucuresti
Nivelul in clasificarea nationala sau internationala

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba engleza

Limba franceza

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
C2	C2	C2	C2	C2
B1	B1	B1	B1	B1

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale Sociabilitate, comunicativitate, capacitate de comunicare optima, flexibilitate,onestitate

Competențe și aptitudini organizatorice

Capacitate de a organiza, a planifica, capacitatea de a distribui echitabil si echilibrat sarcinile , capacitate de coordonare, de armonizare a deciziilor cu actiunile si modul de actiuna al personalului , capacitate de a decide si a delega in mod eficient , capacitatea de a gestiona resursele umane, de a motiva si a incuraja personalul si de a cultiva performanta
Abilitati de negociere si mediere



Competențe și aptitudini tehnice	Viziune și gândire tehnică, logică, reprezentare în spațiu, aprofundare continuă a elementelor noi în domeniu
----------------------------------	---

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet
--	--

Permis(e) de conducere	.B..
------------------------	------

Informații suplimentare

Cursuri sistemul calitatii ISO 9001
Curs de formare profesionala in parteneriat cu IPB facultatea TCM
Gestionare activitate societate cu 1200 de angajati
Gestionare schimbare de profil de fabricatie INOX SA

