

FORMULAR 1

DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I.,
seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de
_____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de Administrator la societatea SEPSI
ÚT-ÉPÍTŐ SRL Sfântu Gheorghe, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu
privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare/selecție pentru poziția de Administrator la societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL. Sfântu
Gheorghe

Data, _____

Semnătura, _____

FORMULAR 2

DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, s.c. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de Administrator la Societatea SEPSI
ÚT-ÉPÍTŐ SRL. Sfântu Gheorghe, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu
privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare/selecție pentru poziția de Administrator la societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL Sfântu
Gheorghe

Data, _____

Semnătura, _____

FORMULAR 3

DECLARAȚIE
privind adeverință medicală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I.,
seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de
_____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de Administrator la societatea SEPSI
ÚT-ÉPÍTŐ SRL Sfântu Gheorghe, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu
privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din
punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare/selecție pentru poziția de Administrator la societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL Sfântu
Gheorghe

Data, _____

Semnătura , _____

FORMULAR 4

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la
utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în
cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de Administrator al
societății SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial,
în conformitate cu prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice
în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor
date.

Data,

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE
CONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____,
posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de
_____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru
poziția de Administrator la societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL Sfântu Gheorghe

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Administrator la societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL Sfântu Gheorghe și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că societatea are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

(Nume, prenume)

(Semnătura)

FORMULAR 6

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de aplicant/ă pentru poziția de Administrator al societății SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL., cunoscând dispozițiile articolului 292 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Declar ca nu am fost condamnat(ă) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției publice.

Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani și nu am fost revocat ca administrator sau director al unei societăți publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 3 ani;

Declar că nu am desfășurat activitate de politice, astfel cum este definită prin lege.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția de Administrator societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL

Data,

Semnătura ,



Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe
Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2
Sfântu Gheorghe, Județul Covasna

**SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL Sfântu Gheorghe
COMISIA DE SELECTIE**

**PLAN DE INTERVIU
privind selecția Administratorului la
societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL Sfântu Gheorghe**

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și prescriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea profilului de candidat
 - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

Comisia de selecție:

Președinte:

Membri:

FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume si prenume:

Funcția: candidat la poziția de Administrator la Societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL

Criterii		Candidați					
		Obligatoriu (Oblig) sau	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4
1. Competente	1.1 Competente specifice sectorului						
	1.1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea	opt	0,8				
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanta strategica						
	1.2.1 Gândire strategica si previziuni	oblig	1				
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1				
	1.2.3 Cunoaștere și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției	oblig	1				
	1.2.4 Tehnologia informației	opt	0,5				
	1.2.5 Legislație	oblig	1				
	1.3 Guvernanta corporativa						
	1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice	opt	0,5				
	1.3.2 Rolul administratorului	opt	0,5				
	1.3.3 Monitorizarea performantei	opt	0,5				
	1.4 Social si personal						
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1				
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	0,7				
	1.4.3 Negociere	oblig	1				
1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	oblig	1					
1.4.5 Competente de conducere si management	oblig	1					
2. Trasaturi	2.1 Reputație personala si profesionala	oblig	1				
	2.2 Integritate	oblig	1				
	2.3 Independenta	oblig	1				
	2.4 Abilitați de comunicare interpersonala	oblig	1				
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1				
	3.1 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1				
prescrip e si	3.2 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1				
	3.3 Ani de experiență la conducerea unei societăți	oblig	1				

3.4 Studii superioare si experiență in domeniu	oblig	1				
Subtotal						

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat;
Rating 5 = Expert

COMISIA DE SELECTIE

Numele și prenumele		Semnătura
Comisia de selecție		



Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe
Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2
Sfântu Gheorghe, Județul Covasna

PLAN DE SELECȚIE
pentru recrutarea Administratorului societății
SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL Sfântu Gheorghe

Preambul

Societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL, denumită în continuare Societatea, a fost înființată în anul 2018 pe baza HCL nr. 420/2017. Dovada privind disponibilitatea și rezervarea firmei prin care s-a înregistrat Cererea la Oficiul National al Registrului Comerțului are nr. 526326/06.11.2017 care a fost prelungită prin Cererea nr. 64462/05.02.2018.

Elaborarea prezentei proceduri de selecție pentru a selecta și propune candidați pentru postul de Administrator al societății **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL Sfântu Gheorghe** și întocmirea Planului de selecție se fac în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată și modificată prin Legea 111/2016 și HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalizarea conducerii executive a întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativă așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperarea și Dezvoltarea Economică.

Planul de selecție – componenta inițială reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procesului de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcția de Administrator. Aceasta se realizează pentru a putea fi determinate aspectele cheie ale procedurii de selecție în concordanță cu prevederile legale și astfel încât procedura de recrutare să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate, nediscriminare, tratament egal și transparență.

1. PROCEDURA DE SELECȚIE - ETAPA DE PLANIFICARE. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

1.1 Declanșarea procedurii de selecție

Data de declanșare a procedurii de selecție este considerată data de intrare în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe privind aprobarea Planului de selecție și numirea comisiilor de selecție a Administratorului societății **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL**.

Prin contractarea serviciilor unui expert independent s-a decis asupra asistării Consiliului Local în procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru mandatul de administrator în conformitate cu OUG nr 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, completată și modificată prin Legea nr 111/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 și HG nr 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecție aprobat prin HCL va fi publicat pe pagina proprie de internet conform legii.

Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către Expertul independent în consultare cu Autoritatea Publică Tutelară conform art. 14 lit. c) din HG 722/2016.

1.2 Părți responsabile în cadrul procesului de selecție

- Autoritatea Publică Tutelară prin Direcția Tehnică și monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice

- Comisia de selecție

- Expertul independent

1.3 Sumarul deciziilor cheie cu termene și părți implicate

Autoritatea Publică Tutelară (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a Administratorului, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- b) Întocmește Scrisoarea de așteptări conform regulilor generale pentru redactarea scrisorii de așteptări prevăzute în Anexa 1c la HG 722/2016 și o publică pe pagina de internet ale autorității publice tutelare pentru a fi luată la cunoștință de candidații înscriși în lista scurtă;
- c) Se consultă cu Expertul independent în vederea elaborării planului de selecție și a profilului candidatului;
- d) Publică anunțul de selecție în cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet ale autorității publice tutelare, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor;
- e) Aprobă Profilul Candidatului propus de Expertul independent;
- f) Numește Administratorul din lista scurtă, întocmită conform OUG 109/2011.

Expertul independent îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a Administratorului, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Asistă și colaborează cu Autoritatea Publică Tutelară în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- b) Propune Criteriile de selecție și conținutul dosarului de candidatură necesar a fi completat de candidați;
- c) Concepe și realizează forma și conținutul anunțurilor publicitare pentru internet și presă;
- d) Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimum de criterii al profilului de candidat din lista lungă sunt respinse;
- e) Dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

- f) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- g) Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;
- h) Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;
- i) Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- j) Elaborează proiectul matricei profilului candidatului, cu consultarea APT;
- k) Elaborează lista scurtă conform art. 43 și 44 din HG 722/2016;
- l) Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- m) După finalizarea interviurilor întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite către APT în vederea propunerii Administratorului în ședința AGA.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile menționate mai sus convin asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Profilului candidatului trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului. APT este responsabilă și coordonează această activitate în consultare cu Expertul independent;
- b) Componenta inițială a planului de selecție trebuie comunicată în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, pentru consultare, și, definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Pentru fiecare etapă a procedurii se vor stabili termene limită, cu respectarea legislației, termene care vor fi incluse în planul de selecție final;
- c) Elementele cu caracter confidențial, dacă este cazul, menționate în planul de selecție vor fi tratate corespunzător legislației în vigoare

Fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele de contact în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și modul de comunicare – în scris, fax, mail. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea.

Activitățile care trebuie prestate de către expert

1. Să elaboreze Planul de selecție și condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de selecție a administratorului, cu luare în considerare a termenilor și prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, a specificului și complexității societății, a profilului candidatului. Se vor utiliza grile de punctare.
2. Să întocmească anunțul privind selecția administratorului societății cuprinzând condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, și să-l înainteze autorității publice tutelare în cel mult 5 zile de la semnarea contractului cu achizitorul, în vederea publicării.
3. Să evalueze dosarele de candidatură depuse, să solicite informații suplimentare acolo unde e cazul și să întocmească lista lungă a candidaților.
4. Să verifice informațiile din dosarele de candidatură a candidaților înscriși în lista lungă prin mijloacele menționate la art. 43 din HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.
5. Să răspundă tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție derulată.
6. Să întocmească lista scurtă a candidaților pentru societate conform art. 43 alin.(7) din HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și să o înainteze autorității publice tutelare.
7. Să reia procesul de selecție până când postul de administrator al societății va fi ocupat.

8. Să colaboreze cu autoritatea publică tutelară în toate activitățile necesare procedurii de selecție.

În derularea activităților pe care le are în sarcină, expertul independent selectat va ține cont de termenele stabilite prin planul de selecție.

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii de selecție Elaborarea Planului de selecție – componenta inițială	27.01.2022	Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe; Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice	Hotărâre Consiliului Local nr. 20/27.01.2022 privind aprobarea planului de selecție și a comisiei de selecție Plan de selecție
2	Publicarea pe pagina de internet a APT a Planului de selecție pentru recrutarea administratorului societății	27.01.2022	Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice	Anunț Plan de selecție
3	Propunerea componentei integrale a planului de selecție	In termen de 5 zile de la data publicării Planului de selecție – componenta inițială	Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice Expertul independent	Plan de selecție componenta integrală Raport inițial
4	Publicarea anunțului de selecție	In termen de 5 zile de la definitivarea Planului de selecție – componenta integrală și aprobarea Profilului Administratorului și a Profilului candidatului pentru funcția de Administrator	Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice Expertul independent	Anunț de selecție
5	Depunerea candidaturilor	In termen de 30 zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de candidatură;
6	Evaluarea candidaturilor în raport cu criteriile	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Lista lungă a candidaturilor eligibile
7	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură în măsura în care este cazul (dosare incomplete și/sau informații neclare)	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Adresa solicitări
8	Transmiterea răspunsului către candidați	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Adresa răspuns
9	Informarea în scris a candidaților respinși din	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului	Expertul independent	Adresă informare

	lista lungă	de depunere a candidaturilor		
10	Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă și stabilirea punctajului	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
11	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	In termen de 3 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Lista scurtă
12	Raport intermediar de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție	In termen de 3 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent Comisia de selecție	Raport de activitate
13	Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind depunerea declarațiilor de intenție (Proiect Plan de Management) in termen de maxim 15 zile de la data comunicării	In termen de 3 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Înștiințare depunere Declarație de intenție
14	Depunere declarație de intenție (Proiect Plan de Management)	In termen de max. 15 zile de la data comunicării	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptări
15	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	In termen de maxim 2 zile de la data primirii	Expertul independent	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
16	Selecție finală pe bază de interviu cu candidații care au dosarul complet si au depus declarația de intenție	In termen de maxim 3 zile de la data analizei declarațiilor	Expertul independent Comisia de selecție	Plan de interviu
17	Întocmirea Raportului final pentru numirile finale	In termen de maxim 3 zile de la data analizei declarațiilor	Expertul independent Comisia de selecție	Raport final
18	Transmiterea Raportului către APT pentru a fi aprobat prin hotărâre	In termen de maxim 3 zile de la data analizei declarațiilor	Comisia de selecție	

1.4 Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicațiilor vor fi tratate în deplină confidențialitate. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate

iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- › Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicațiilor;
- › Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicațiilor.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- › Profilul candidatului ideal
- › Criterii de selecție și de evaluare
- › Grile de punctaj
- › Plan de interviu
- › Modele de declarații
- › Scrisoarea de așteptări
- › Plan de selecție – Componenta integrală

1.5 Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție

1.6 Deciziile referitoare la selecția candidaților

- a) Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă, informând comisia de selecție.
- b) Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă și informează despre aceasta comisia de selecție.
- c) Expertul independent împreună cu Comisia de selecție decid punctajul acordat candidaților în etapa de selecție finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații pentru nominalizare.
- d) Autoritatea Publică Tutelară analizează propunerile și decide numirea pe post.

1.7 Cerințe pentru selecția expertului independent

În conformitate cu Art. 10 din HG 722/2016 cerințele pentru selecția expertului independent sunt:

- a) Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;
- b) Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;
- c) Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori;
- d) Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice;
- e) Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;
- f) Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernantă;
- g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

1.8. Matricea Profilului Candidatului

Profilul candidatului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice
- Matricea profilului candidatului

Matricea profilului candidatului se va stabili ulterior conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție.

1.9. Condițiile generale minime obligatorii pentru ocuparea poziției de Administrator:

- experiența relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere la întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat;
- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății;
- experiența în îmbunătățirea performanței societăților în care a activat într-o funcție de conducere;
- cunoașterea principiilor guvernantei corporative a întreprinderilor publice;
- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- fără înscrisuri în cazierul judiciar sau fiscal.

1.10. Profilul candidatului pentru poziția de Administrator al societății **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL** se va stabili conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție. Profilul candidatului trebuie să satisfacă două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului candidatului. La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:
 - contextul organizațional;
 - obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
 - strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute administratorului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
 - atribuțiile Administratorului.

2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

- CV în format Europass, redactat în limba română (original);
 - Cazier judiciar și cazier fiscal (original) ;
 - Acte de studii/acte formare profesională (copie simplă);
 - Act identitate (copie simplă);
 - Documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime/extras REVISAL - copie simplă);
 - Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
 - Formularele necesare depunerii dosarului de candidatură, formulare existente în atașamentul anunțului de recrutare pe site-ul autorității publice tutelare;
 - Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății. Declarația de intenție se va elabora în conformitate cu cerințele legale reglementate în Anexa 1b din Anexa 1 la HG nr. 722/2016.
- Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

2.2. Crearea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi.

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se face de către Comisia de selecție, împreună cu expertul independent astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp;
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;

4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul;

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comisia de selecție prin expertul independent poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

- a) interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă.

6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de director, rezultând astfel lista scurtă.

2.3 Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

Lista scurtă a candidaților este realizată de Comisia de selecție împreună cu Expertul independent prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă a Candidaților din lista scurtă li se comunică telefonic sau prin poșta electronică de către Comisia de selecție prin expertul independent termenul în care trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție,

2. Evaluarea declarației de intenție. Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.

3. Realizarea interviului - planul de interviu. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comisa de selecție împreună cu Expertul independent în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului.

2.4 Planificarea interviului

Acțiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 min
Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către acționarul majoritar, viziune expusă în Declarația de intenție	10 min
Întrebări situaționale care permit Comisiei de selecție evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidatului	30 min
Răspunsuri la întrebările candidaților . Încheierea interviului	5 min

Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul de interviu și raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite Consiliului Local, în vederea numirii Administratorului.

Încheierea contractului de mandat.

Comisia de selecție se va constitui prin dispoziție a primarului în conformitate cu prevederile art. 2 al Hotărârii Consiliului Local 20/2022.

PROFILUL ADMINISTRATORULUI

Societății SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL Sfântu Gheorghe

A. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

1. Contextul organizațional

Societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL a fost înființată în anul 2018, în baza HCL nr. 420/2017. Dovada privind disponibilitatea și rezervarea firmei prin care s-a înregistrat Cererea la Oficiul Național al Registrului Comerțului are nr. 526326/06.11.2017.

Societatea are ca obiect principal de activitate: Lucrări de construcții a drumurilor și a autostrăzilor, corespunzător codului CAEN 4211 – lucrări de construcții a drumurilor și a autostrăzilor.

În acest sens, societatea efectuează următoarele lucrări:

- executarea lucrărilor de construire, modernizare, reparații și întreținere a străzilor și a drumurilor, verificarea stării tehnice a străzilor
- întreținerea semnalizării verticale și orizontale, completarea sau refacerea izolată a marcajelor pe partea carosabilă, corecții ale marcajelor;
- întreținerea șanțurilor și a rigolelor, curățarea șanțurilor, a rigolelor;
- cosirea spațiilor verzi de pe marginea drumurilor;
- întreținerea și curățarea malului/marginii pâraierilor;
- îndepărtarea/transportul zăpezii de pe marginea drumului.

Pe lângă activitatea de bază societatea desfășură și următoarele activități secundare:

CAEN 4212 - Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane

CAEN 4213 - Construcția de poduri și tuneluri

CAEN 4221 - Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru fluide

CAEN 4291 - Construcții hidrotehnice

CAEN 4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.

CAEN 4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor

CAEN 4312 - Lucrări de pregătire a terenului

CAEN 4313 - Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții

CAEN 4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții

CAEN 4391 - Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții

CAEN 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

CAEN 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri

CAEN 4942 - Servicii de mutare

CAEN 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

CAEN 5223 - Activități de servicii anexe transporturilor aeriene

CAEN 5224 - Manipulări

CAEN 5229 - Alte activități anexe transporturilor

CAEN 6810 - Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii

CAEN 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau leasing

CAEN 7111 - Activități de arhitectură

CAEN 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

CAEN 8130 – Activități de întreținere peisagistică

I.1 Obiectivele societății:

Asociatul majoritar dorește ca societatea să aibă ca obiective principale următoarele:

- Managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate;
- Asigurarea gamei de prestări servicii de reparații, remedieri străzi și drumuri în termene de execuție riguros respectate, în condiții de calitate superioară, cu grijă asupra elementelor de protecție a mediului;
- Gestionarea eficientă a fondurilor destinate serviciilor de lucrări realizate pe suprafețele drumurilor publice, străzilor și șoselelor;

I.2 Viziunea strategică cu privire la misiunea și obiectivele Societății

Asociatul majoritar se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Asociatul se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al Societății care îl reprezintă, consolidarea poziției pe piața prestatorilor de servicii similare și care se bazează pe elementul fundamental de îmbunătățire a satisfacerii cerințelor.

Rețeaua rutieră interioară a municipiului Sfântu Gheorghe însumează 84 km de străzi, este formată din străzi al căror sistem rutier are îmbrăcăminte din asfalt pentru 74,2% din lungimea totală a străzilor (60,8% asfalt de calitate bună și 13,4% asfalt degradat), restul fiind din beton sau macadam (20,1% macadam, 4% îmbrăcăminte din beton degradat, 1,1% pavaj piatră cubică în stare bună, 0,3% pavaj piatră cubică degradată, 0,3% dale de piatră degradată). Faptul că cca. 20% din lungimea străzilor care compun rețeaua urbană sunt din macadam, constituie disfuncție majoră din punct de vedere al calității mediului urban. Aceste străzi se regăsesc cu precădere în satele aparținătoare, Chilieni și Coșeni și în zonele periferice ale municipiului. Există și câteva străzi amplasate în zona centrală a căror îmbrăcăminte de beton se află în stare degradată.

Pentru îmbunătățirea infrastructurii rutiere, municipiul Sfântu Gheorghe continuă un program de reabilitare, a cărui rezultate aferente infrastructurii stradale sunt vizibile, în prezent starea drumurilor și condițiile de trafic tind spre îndeplinirea standardelor europene în domeniu, având în vedere și existența Planului de mobilitate urbană durabilă a municipiului Sfântu Gheorghe.

2. Atribuțiile Administratorului

Administratorul Societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Administratorul are în responsabilitate administrarea societății.

Atribuțiile Administratorului privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității acestuia prin raportarea la prevederile contractului de mandat la obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Administratorul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și supune spre aprobare adunării generale a asociaților structura organizatorică (inclusiv numărul de personal), regulamentul de organizare și funcționare, respectiv regulamentul de ordine interioară al societății.
- b) negociază drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal;
- c) negociază contractul colectiv de muncă ce urmează a fi negociat cu reprezentanții salariaților;
- d) propune și negociază cu beneficiarul lucrărilor contractate tarifele pentru prestații specifice și auxiliare, precum și alte comisioane percepute de SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL;

- e) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și situațiile financiare anuale;
- f) elaborează și prezintă spre aprobare adunării generale a asociaților strategia de dezvoltare a societății SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL, și planul de administrare a Societății;
- g) supune anual aprobării adunării generale a asociaților, în termenul stabilit de lege, raportul cu privire la activitatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL, situațiile financiare anuale pe anul precedent;
- h) aprobă investițiile societății, în limita competențelor și a plafoanelor valorice stabilite de adunarea generală a asociaților;
- i) aprobă regimul de amortizare a mijloacelor fixe ale SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL;
- j) aprobă scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea unor bunuri materiale, în condițiile legii;
- k) deschide conturile societății în lei și în valută, cu dreptul de utilizare a disponibilităților acestor conturi pentru toate operațiunile societății;
- l) autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă ale societății;
- m) asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;
- n) organizează și răspunde de gestionarea bunurilor societății;
- o) încheie contracte cu furnizorii și clienții interni și/sau externi;
- p) reprezintă societatea în justiție, în fața autorităților și în relațiile cu terții;
- q) angajează fondurile financiare și bunurile societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate de adunarea generală a asociaților;
- r) efectuează cheltuielile generale ale societății, în limita prevederilor bugetului anual aprobat de adunarea generală a asociaților;
- s) convoacă adunarea generală a asociaților, ori de câte ori consideră că măsurile ce se impun în administrarea societății depășesc competențele sale;
- t) întocmește și prezintă adunării generale a asociaților documentele financiar-contabile răspunzând de executarea lor corectă;
- u) angajează și concediază personalul stabilind drepturile și atribuțiile acestora;
- v) rezolvă problemele curente ale societății pentru care nu este necesară aprobarea adunării generale.

Administratorul poate delega din atribuțiile sale directorului societății.

Comunicarea cu Administratorul Societății

Administratorul societății este obligat să colaboreze îndeaproape cu Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe, prin reprezentanții AGA, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu asociatul majoritar cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

Administratorul, la solicitarea autorității tutelare, va transmite la termenele prevăzute actele normative în materie și cele administrative emise de autoritățile administrației publice ale municipiului Sfântu Gheorghe, rapoartele privind realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora, precum și orice alte informații pe care asociatul majoritar le consideră necesare.

Administratorul, trebuie să continue să acorde o atenție deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2022 - 2026

Pentru perioada 2022-2026, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze în condiții de eficiență operațională și organizațională.

B. PROFILUL INDIVIDUAL AL ADMINISTRATORULUI SOCIETĂȚII SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL

➤ **Condițiile generale minime obligatorii pentru poziția de ADMINISTRATOR sunt următoarele:**

- a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență

- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) cunoașterea limbii maghiare (scris și vorbit) reprezintă un avantaj;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- f) experiență în îmbunătățirea performanței societăților în care a participat în activitatea de administrare/conducere;
- g) Cunoștințe profesionale despre domeniul de activitate al societății, respectiv construcții drumuri și poduri;
- h) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică, să nu ii fi fost revocat contractul de mandat sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului în ultimii 3 ani;
- i) să aibă experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

➤ **Cunoștințe, aptitudini și abilități**

a) Cunoștințe specifice sectorului de activitate

- cunoștințe despre domeniul de activitate al societății;
- cunoștințe despre reglementările specifice serviciilor publice;
- cunoașterea Strategiei de Dezvoltare a Orașului Sfântu Gheorghe .

b) Competențe profesionale de importantă strategică/tehnică/economică

Are experiență în:

- îmbunătățirea performanței societății, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
- evaluarea opțiunilor strategice și riscurilor , identificare a priorităților și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
- practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de autoritatea publică tutelară;
- managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului.

c) Guvernanta corporativă

Puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanta corporativă cu privire la:

- rolurile și responsabilitățile funcției lor
- gândire strategică și previziuni;
- monitorizarea performanței.

d) Social și personal

Se au în vedere următoarele:

- se comporta cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu societatea;
- construiește bune relații în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului societății și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia.
- gestionează cu eficacitate conflictele. găsește un interes comun să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- luarea deciziilor prin cunoașterea din interior a bunelor practici de guvernanta a întreprinderii publice.

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată prin Lg. 111/2016 și ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, având în vedere contextul organizațional, obiectivele și rezultatele așteptate, strategia întreprinderii publice și elementele cheie cerute Administratorului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice și atribuțiile acestora, Consiliul Local Sfântu Gheorghe împreună cu Expertul independent stabilește Profilul Candidatului pentru poziția de Administrator al societății .

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite pentru funcția de administrator sunt următoarele:

- a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) cunoașterea limbii maghiare (scris și vorbit) reprezintă un avantaj;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- f) experiență în îmbunătățirea performanței societăților în care a participat în activitatea de administrare/conducere;
- g) cunoștințe profesionale despre domeniul de activitate al societății, respectiv construcții drumuri și poduri;
- h) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică, să nu ii fi fost revocat contractul de mandat sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului în ultimii 3 ani;
- i) să aibă experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați pe baza matricei administratorului.

Administratorul trebuie să aibă experiență în domeniile care privesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

Pentru a se califica pentru poziție, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

a) Competente specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

Următoarele obiective specifice principale vor fi avute în vedere la stabilirea competențelor în domeniul de activitate al societății:

- cunoștințe de sector specifice întreprinderii publice ;
- cunoștințe despre reglementările specifice întreprinderii publice;

b) Competente profesionale de importanta strategică/tehnică

Administratorul va avea experiență în:

- îmbunătățirea performanței societăților și serviciilor pe care le-a administrat sau condus, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
- înțelegerea rolului sau în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung;
- evaluarea opțiunilor strategice și a riscurilor,

- identificarea priorităților strategice și contribuția la prezentarea de direcții strategice asociaților, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru societate pe termen lung;
- cunoștințe și abilități de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
- cunoștințe și practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de asociații societății
- cunoștințe pentru managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului
- are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea.

c) Guvernanta corporativă

O puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanta corporativă cu privire la:

- practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace;
- rolul și responsabilitățile directorului;
- gândire strategică și previziuni ;
- monitorizarea performanței
- înțelegerea responsabilităților funcției privind monitorizarea organizației și responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

d) Social si personal

Se au în vedere următoarele:

- Dezvoltarea și motivarea personalului
- Relaționarea cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
- Eficienta în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate .
- Îmbunătățirea siguranței și sănătății ocupaționale a angajaților,
- Creșterea productivității muncii și a performanței personalului.

e) Etică si integritate

Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.

Evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare .

f) Alinierea cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Calității si intenția exprimata nu se aliniaza				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cat si la nivel de calități

Criterii de evaluare si selecție la interviu:

1. Îndeplinirea criteriilor generale si specifice si a celor prevăzute in OUG109/2011, Legea 111/2016 si HG722/2016 privind normele de aplicare
2. Cunoștințe de afaceri in privința obiectului de activitate al societății
3. Cunoștințe, experiența și abilitați manageriale

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Profilului Candidatului.

**CRITERII DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE
ADMINISTRATOR al SOCIETATII SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ SRL**

Criterii		Candidați					
		Obligatoriu Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4
1.Competente	1.1 Competente specifice sectorului						
	1.1.2 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea	opt	0,8				
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanta strategica						
	1.2.1 Gândire strategica si previziuni	oblig	1				
	1.2.2 Finanțe si contabilitate	oblig	1				
	1.2.3 Cunoaștere și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției	oblig	1				
	1.2.4 Tehnologia informației	opt	0,5				
	1.2.5 Legislație	oblig	1				
	1.3 Guvernanta corporativa						
	1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice	opt	0,5				
	1.3.2 Rolul administratorului	opt	0,5				
	1.3.3 Monitorizarea performantei	opt	0,5				
	1.4 Social si personal						
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1				
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	0,7				
	1.4.3 Negociere	oblig	1				
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	oblig	1				
1.4.5 Competente de conducere si management	oblig	1					
2.Trasaturi	2.1 Reputație personala si profesionala	oblig	1				
	2. 2 Integritate	oblig	1				
	2.3 Independenta	oblig	1				
	2.4 Abilitați de comunicare interpersonala	oblig	1				
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1				
prescriptiv e si macerintiv	3.1 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul într-o funcție de conducere	oblig	1				
	3.2 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1				

3.3 Ani de experiență în procesul de conducere a unei societăți	oblig	1					
3.4 Studii superioare tehnice si experiență în domeniu	oblig	1					
Subtotal							

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat;
Rating 5 = Expert

Persoana de contact

Szabó Kinga, consilier în cadrul Direcției de Investiții și Monitorizare

Societăți Comerciale

e-mail: kinga.szabo@sepsi.ro

tel.: 0267 316 957 interior (2) 235

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite:

Pentru relații suplimentare, candidații se vor putea adresa expertul independent sau Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale la numărul de telefon : 0267 316 957 interior 235, e-mail : info@sepsi.ro, kinga.szabo@sepsi.ro sau în scris, la registratura Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe cu sediul în Municipiului Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr.2, Jud. Covasna.