

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind procesul de recrutare pentru poziția de Administrator
la societatea SEPSIIPAR SRL

Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local, în calitate de asociat majoritar al Societății SEPSIIPAR SRL, cu sediul în mun. Sfântu Gheorghe, Câmpul Frumos nr. 5, jud. Covasna, având CUI 33602606, înregistrată la O.R.C. Covasna sub nr. J14/208/2014 deținător al 142,714 părți sociale, reprezentând 99,80% din capitalul social,

a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările autorității tutelare privind performanțele administratorului societății pentru o perioadă de 4 ani, 2018 – 2021. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Municipiul Sfântu Gheorghe dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicarea OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 722/2016 și reprezintă dezideratele asociatului majoritar, respectiv Municipiul Sfântu Gheorghe, pentru evoluția societății în următorii patru (4) ani.

Scrisoarea de așteptări are rolul de document de lucru, ghid al candidatului pentru postul de Administrator, selectat și înscris în lista scurtă – adus la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă, pentru întocmirea Declarației de intenție (pt. prezentarea viziunii sau programului privind administrarea și dezvoltarea întreprinderii publice) și ulterior de ghid al Administratorului în redactarea Planului de administrare.

1. Informațiile generale privind societatea SEPSIIPAR SRL

Societatea SEPSIIPAR SRL cu sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe Cart. Câmpul Frumos, nr. 5, județul Covasna, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Covasna cu nr. ord. J14/208/2014, având C.U.I. 33602606.

Parcul Industrial SEPSIIPAR din Sfântu Gheorghe se desfășoară pe o suprafață de 28,79 ha și este situat în Sfântu Gheorghe, cartierul Câmpul Frumos. Terenul este integral proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe.

Societatea are ca obiect principal de activitate: Activități imobiliare pe bază de comision sau contract iar activitatea principală va fi corespunzător codului CAEN 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract.

Pe lângă activitatea de bază societatea va desfășura și următoarele activități secundare:

- CAEN 1811 – Tipărire ziarelor
- CAEN 1812 – Alte activități de tipărire
- CAEN 3514 – Comercializarea energiei electrice
- CAEN 3523 – Comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte
- CAEN 3530 – Furnizarea de abur și aer condiționat
- CAEN 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei
- CAEN 5610 - Restaurante
- CAEN 5621 – Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- CAEN 5629 – Alte servicii de alimentație n.c.a.
- CAEN 5630 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor
- CAEN 5811 – Activități de editare a cărților
- CAEN 5812 - Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare
- CAEN 5813 – Activități de editare a ziarelor

CAEN 5814 – Activități de editare revistelor și periodicelor
CAEN 5819 – Alte activități de editare
CAEN 6810 – Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
CAEN 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing

CAEN 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
CAEN 7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management
CAEN 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
CAEN 7311 – Activități ale agențiilor de publicitate
CAEN 7320 – Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
CAEN 7733 – Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
CAEN 8110 – Activități de servicii suport combinate
CAEN 8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor
CAEN 8122 – Activități specializate de curățenie
CAEN 8129 – Alte activități de curățenie
CAEN 8130 – Activități de întreținere peisagistică
CAEN 8211 – Activități combinate de secretariat
CAEN 8219 – Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
CAEN 8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
CAEN 8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

Adunarea Generală a Asociațiilor este organul suprem de conducere a societății și este formată din membrii care reprezintă asociații. AGA se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare și adoptă decizii în conformitate cu legea societăților comerciale și actul constitutiv al societății.

1.1. Obiectivele societății:

Parcul Industrial SEPSIIPAR din Sfântu Gheorghe se desfășoară pe o suprafață de 28,79 ha și este situat în Sfântu Gheorghe, cartierul Câmpul Frumos. Terenul este integral proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe.

Parcul industrial dispune de trei clădiri: o clădire de birouri de P+2 cu suprafața utilă de 1.744 mp, o hală de confecționat decoruri cu suprafața utilă de 1.068 mp, atelier cu suprafața de 369 mp.

Obiectivul principal al creării parcului industrial este atragerea de investitori în vederea dezvoltării economice a municipiului Sfântu Gheorghe.

SEPSIIPAR SRL va urmări ca în parc să se realizeze cu preponderență investiții în industria prelucrătoare/de producție, servicii, IT. În acest sens urmărește dezvoltarea în următoarele domenii:

- a) tehnologia informației
- b) electronică și telecomunicații
- c) producția de componente și subansamble industriale
- d) producția de aparate și instrumente optice și fotografice
- e) mașini și echipamente, construcții și subansamble mecanice
- f) prelucrarea lemnului
- g) industria ușoară
- h) servicii de transport și depozitare
- i) servicii conexe activităților productive
- j) alte servicii specifice parcurilor industriale
- k) design specializat

1.2. 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 minimă profitabilitate, să urmărească permanent

stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Asociații 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 următoarele elemente fundamentale: îmbunătățirea satisfacerii cerințelor.

Strategia pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele principii:

- Universalitatea serviciilor publice;
- Eficiență economică;
- Profesionalism;
- Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- Asigurarea igienei și sănătății populației în spațiile publice;
- Transparența și liberul acces la informațiile privind serviciile publice.

Obiective strategice ale SEPSIIPAR SRL sunt:

- Eficacitatea actului de administrare și conducere;
- Eficiența economică;
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
- Orientarea către cetățeni;
- Competența profesională;
- Grijă pentru mediu.

1.3. Indicatori de performanță

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță, respectiv:

- Sustenabilitatea activității societății comerciale SEPSIIPAR SRL;
- Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale /arierate, bugetul local;
- Creșterea eficienței economice a societății (rata eficienței economice);
- Asigurarea unui profit brut minim (rata profitului brut max.3%);
- Creșterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr. mediu de salariați);
- Minimalizarea cheltuielilor la 1000 lei venituri.

1.4 Politică de dividende

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor societății pentru un anumit grad de constantă în obținerea profitului societății.

1.5 Politică de investiții

Așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice este:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării

de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voința redusă de plată.

- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigentelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate.

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății.

- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

2. Așteptări generale a asociatului majoritar cu privire la administrarea și conducerea executivă a societății

2.1. Diversificarea veniturilor

Administratorul, împreună cu conducerea executivă, trebuie să se asigure ca Societatea să continue să se concentreze pe creșterea veniturilor sale comerciale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri.

Administratorul, împreună cu conducerea executivă, trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de asociați.

2.2. Managementul riscului

Administratorul, trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.)

2.3. Protecția mediului înconjurător

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

2.4. Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate investiții în comunitate.

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

2.5. Calitatea și siguranța serviciilor prestate

Asociatul majoritar este conștient de importanța societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm/solicităm Administratorului, ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

2.6. Etică și integritate și guvernată corporativă

Asociatul majoritar se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății.

3. Administrarea societății

Administratorul societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv, Contractului de administrare nr. 52524/2016 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 acestora prin raportarea la prevederile contractului de mandat la obiectivele și indicatorii de performanță financiar și nefinanciar rezultați din planul de administrare.

3.1. Atribuțiile Administratorului

a) Să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății comerciale și să-și îndeplinească toate celelalte atribuțiuni și obligații prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, Actul constitutiv al societății, Contractul de administrare nr. 52524/06.09.2016 încheiat cu Municipiul Sfântu Gheorghe, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care administratorul are în responsabilitate administrarea societății.

b) Să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice

c) Să elaboreze și să supună spre aprobare adunării generale a asociațiilor structura organizatorică (inclusiv numărul de personal), regulamentul de organizare și funcționare, respectiv regulamentul de ordine interioară al societății;

d) Pregătirea riguroasă a ședințelor, adunării generale a asociațiilor cu dedicare a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor depuse pentru concesiunea terenurilor din Parcul Industrial;

e) Să conceapă și să aplice strategii și/sau politici de dezvoltare a societății comerciale;

f) Să încheie acte juridice în numele și pe seama societății comerciale, conform legii;

g) Să deschidă conturile societății în lei și în valută, cu dreptul de utilizare a disponibilităților acestor conturi pentru toate operațiunile societății;

h) Să declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente care i se ivesc pe parcursul exercitării mandatului de administrator;

i) Să-și exercite atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de actul constitutiv al întreprinderii publice;

j) Să adopte politici și sisteme de control prevăzute în atribuții sale de legislația în materie;

k) Să prezinte în termen legal autorității tutelare bugetul de venituri-cheltuieli ai societății și să urmărească îndeplinirea acestuia;

l) Să prezinte în termen legal autorității tutelare situațiile financiare ale societății;

m) Să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în contract de mandat;

n) Să elaboreze și să transmită semestrial rapoarte privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

o) Să asigure aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;

p) Aprobarea recrutării și încetării raporturilor de muncă, după caz, ale auditorului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

q) Negociază drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal;

r) Negociază contractului colectiv de muncă cu reprezentanții salariaților;

s) Participă la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime;

t) Să elaboreze Planul de administrare al societății;

u) Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;

v) Să negocieze indicatorii financiar și nefinanciar cu reprezentanții autorității publice tutelare sau asociații societății, după caz;

w) Propune spre aprobare adunării generale a asociațiilor tarifele pentru prestații

specific și auxiliare, precum și alte comisioane percepute de SEPSIIPAR S.R.L.;

x) Propune scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea unor bunuri materiale, în condițiile legii;

y) Autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a societății;

z) Asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;

aa) Organizează și răspunde de gestionarea bunurilor societății;

bb) Încheie contracte cu furnizorii și clienții interni și/sau externi;

cc) Reprezintă societatea în justiție, în fața autorităților și în relațiile cu terții;

dd) Angajează fondurile financiare și bunurile societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate de adunarea generală a asociaților;

ee) Efectuează cheltuieli generale ale societății, în limita prevederilor bugetului anual aprobat de adunarea generală a asociaților;

ff) Convocă adunarea generală a asociaților ori de câte ori consideră că măsurile ce se impun în administrarea societății depășesc competențele lui;

gg) Angajează și concediază personalul stabilind drepturile și atribuțiile acestora;

hh) Rezolvă problemele curente ale societății pentru care nu este necesară aprobarea adunării generale;

ii) Alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Administratorul poate delega din atribuțiile sale directorului societății.

4. Dezideratele APT și a asociaților cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății

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

Administratorul, la solicitare autorității tutelare, va transmite la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele administrative emise de 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.

5. Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2021 – 2024

Pentru perioada 2021-2024, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.



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

**PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTĂ INTEGRALĂ
pentru recrutarea Administratorului Societății
SEPSIIPAR SRL Sfântu Gheorghe**

Preambul

Societatea **SEPSIIPAR SRL** cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, Câmpul Frumos nr. 5, jud. Covasna, având CUI 33602606, înregistrată la O.R.C. Covasna sub nr. J14/208/2014 tel. 0267-351 677, societatea, a fost înființată în anul 2014 pe baza HCL nr. 333/2015.

Elaborarea prezentei proceduri de selecție pentru a selecta și propune candidați pentru postul de administrator al societății **SEPSIIPAR SRL** Sfântu Gheorghe și întocmirea Planului de selecție se fac în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 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 guvernare corporativă așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperarea și Dezvoltarea Economică.

În condițiile dispozițiilor art.1 pct.16 din Anexa la HG nr.722/2016, Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție, de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii administratorul societății.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare precum și documentele de lucru. Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

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

1.1 Declanșarea procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție este considerată data de **05.03..2021**, data de intrării în vigoare a Hotărârii nr. ____ /2021 a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, Hotărâre prin care s-a decis declanșarea procedurii de recrutare și selecție a administratorului societății **SEPSIIPAR SRL** în conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 112/2016 privind aprobarea OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi ale OUG nr. 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Procesul de recrutare și selecție a candidatului pentru funcția de administrator al societății **SEPSIIPAR SRL**, se va face pe baza unei selecții prealabile efectuate de către comisia de selecție formată din 3 specialiști în recrutarea resurselor umane, numiți prin Dispoziția Primarului.

1.2 Părți responsabile în cadrul procesului de selecție

- Consiliul Local prin Direcția Investiții și Monitorizare Societăți Comerciale din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe;

- Comisia de selecție numită prin Dispoziția Primarului

1.3 Sumarul deciziilor cheie cu termene și părți implicate

Prezenta secțiune definește principalele activității pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

Consiliul Local 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 și aprobă Scrisoarea de așteptări conform regulilor generale pentru redactarea scrisorii de așteptări prevăzute în Anexa nr. 1c la HG nr. 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) aprobă prin Planul de selecție profilul Candidatului;

- d) publică anunțul privind selecția administratorului în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, astfel cum este menționată în anunț;

- e) numește administratorul din lista scurta întocmită conform dispozițiilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016.

Comisia de selecție 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 Consiliul Local în toate activitățile necesare procedurii de selecție;

- b) face toate diligențele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;

- c) elaborează următoarele documente necesare în vederea derulării procedurii de selecție:

- profilul administratorului
- profilul candidatului pentru postul de administrator
- matricea profilului candidatului
- anexele la planul de selecție (Anexe nr. 1-9)
- componenta integrală a planului de selecție;
- conținutul anunțurilor publicitare pentru internet și presă

- e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul 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;
- f) solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților;
- g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricea și profilului pentru fiecare candidat;
- i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;
- j) elaborează proiectul matricei administratorului cu consultarea Consiliului Local;
- k) face recomandări Consiliului Local în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorului ;
- l) elaborează lista scurtă conform art. 43 și 44 din HG nr. 722/2016;
- m) comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună declarațiile de intenție;
- n) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricei administratorului;
- n) realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de administrator, pe baza raportului privind numirile finale, întocmit în acest scop;
- o) redactează procesul verbal la finele fiecărei etape de lucru a comisiei;
- p) aduce la cunoștința candidaților rezultatul selecției dosarelor depuse în termenul stabilit precum și data desfășurării probei interviu pentru candidații ale căror candidaturi au fost selectate, respectiv au obținut mențiunea admis;
- q) după finalizarea interviurilor redactează raportul privind rezultatul final al selecției administratorului, în vederea numirii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- r) afișează rezultatele finale
- s) transmite raportul final către Consiliului Local, în vederea emiterii hotărârii de numire.

Comisia de selecție va semna o declarație de imparțialitate și de confidențialitate prin care va declara că nu are calitate de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv cu vreuna dintre candidați, precum nu au nici un interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor. Vor păstra confidențialitatea asupra conținutului candidaturilor.

1.4. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele candidaților vor fi tratate cu respectarea legislației privind protecția datelor personale, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților
- informații referitoare la viața privată, profesională și publică a aplicanților

Lista elementelor care pot să fie făcute publice:

- Profilul candidatului ideal
- Criteriile de selecție și evaluare
- Matricea profilului candidatului
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Planul de selecție – componenta integrală.

1.5. Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și actorii/părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii de selecție	În termen de 5 zile de la data intrării în vigoare a HCL nr. ____/2021	Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe	Hotărârea Consiliului Local nr. ____2021
2	Publicarea pe pagina de internet a APT a Planului de selecție - componenta integrală și anunțului de selecție	În termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Consiliul Local prin Compartimentul de Monitorizare Societăți Comerciale	Anunți de selecție, plan de selecție componenta integrală
3	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
4	Evaluarea candidaturilor și constituirea listei lungi: - evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii - solicitarea de clarificări privitoare la candidatura - informare în scris a candidaților respinși și alcătuirea listei lungi	Termen de 5 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție	Adresa solicitări, Adresa răspuns, Lista lungă a candidaturilor eligibile
5	Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă și stabilirea punctajului	Termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție	Formular pentru solicitare calificări Plan de interviu Grilă de evaluare
6	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	Termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție	Lista scurtă
7	Depunere declarație de intenție (Proiect Plan de Management)	În termen de max. 15 zile de la data comunicării	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptări
8	Analiză declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului candidatului	Termen de 3 zile de la data primirii	Comisia de selecție	Completare în matricea profilului candidatului. Formular de analiză a

				declarației de intenție
9	Selecție finală pe bază de interviu cu candidații care au dosarul complet și au depus declarație de intenție	Termen de 3 zile de la data analizei declarațiilor	Comisia de selecție	Plan de interviu
10	Întocmirea Raportului final pentru numirile finale	Termen de 2 zile de la data analizei declarațiilor	Comisia de selecție	Raport (plus clasificare si motivare)
11	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin Hotărâre	Termen de 3 zile de la data analizei declarațiilor	Comisia de selecție	Proiectul de Hotărâre

1.6. Condițiile generale minime obligatorii pentru ocuparea poziției de administrator:

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii administratorului la societății SEPSIIPAR SRL trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

- a) Experiență relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere la întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat;
- b) Cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății;
- c) Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior acreditată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- d) Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- e) Capacitatea deplină de exercițiu;
- f) Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- g) Nu au înscriseri în cazierul fiscal și judiciar;
- h) Să nu fie incompatibil cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii;
- i) Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- j) Să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.
- k) Cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011)
- l) Îndeplinirea criteriilor prevăzute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
- m) Cunoașterea legislației privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale - Legea nr. 186/ 2013.

Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

1.7. Procedura de selecție cuprinde următoarele etape:

1. Depunerea dosarelor de candidatură
2. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
3. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviu.

2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1. Documente necesare pentru depunerea candidaturii

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae în format Europass, redactat în limba română;
- documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime/extras REVISAL);
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr.2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr.3;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform Anexa nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform Anexa nr.5;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform Anexa nr. 6;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform Anexa nr. 7.

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe www.sfantugheorgheinfo.ro.

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, 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 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 administrator, 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 prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă. Candidaților din lista scurtă li se comunică prin poșta electronică de către Comisia de selecție 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 candidatului.

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 în baza planului de interviu.

Criterii de evaluare/selecție finala a candidaților - INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură
2. Matricea profilului candidatului;
3. Declarația de intenție a candidatului/interviu

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 asociatul 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 acestora.

Transmiterea raportului pentru numirile finale

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

Depunerea candidaturii

Dosarul de candidatură se va depune până la data de **06.04.2021, ora 15.00** la Compartimentul de Relații cu Publicul, Informații Registratură din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2, Sfântu Gheorghe, Județul Covasna în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Pe dosar se va menționa „Candidatură pentru funcția de administrator al SEPSIIPAR SRL”, precum și numele și prenumele, respectiv domiciliul candidatului. Depunerea pe suport de hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie, ce se vor depune personal sau se vor trimite prin poștă sau curier la adresa mai-sus menționată.

Documentele necesare pentru depunerea candidaturii vor fi transmise și în format electronic pe adresa de e-mail info@sepsi.ro . La subiect se va menționa „Candidatură pentru funcția de administrator al SEPSIIPAR SRL”, precum și numele și prenumele.

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc în lista scurtă, vor fi informați să își depună în scris Declarația de intenție (Plan de management) în termen de 15 zile de la stabilirea listei scurte și vor fi evaluați în cadrul interviului.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparente.

Planul de selecție conține și următoarele documente :

- Profilul administratorului
- Profilul candidatului
- Matricea profilului candidatului
- Declarație pe proprie răspundere privind cazierul juridic - Anexa nr. 1;
- Declarație pe proprie răspundere privind cazierul fiscal - Anexa nr. 2;
- Declarație privind adevărata medicală - Anexa nr. 3
- Declarație de consimțământ prin candidatului își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul desfășurării procedurii de selecție – Anexa nr. 4
- Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese – Anexa nr. 5
- Declarație pe proprie răspundere prin care candidatului va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform Anexa nr. 6;
- Declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform Anexa nr. 7;
- Proiect anunț, Anexa nr. 8;
- Plan de interviu, Anexa nr. 9.

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

Kántor Gecse Ágnes, consilier juridic în cadrul Direcției de Investiții și
Monitorizare Societăți Comerciale

e-mail: agnes.gecse@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 Comisiei de selecție sau Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale la numărul de telefon : 0267 316 957 interior (2)235, e-mail : info@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.

PROFILUL ADMINISTRATORULUI societății SEPSIIPAR SRL Sfântu Gheorghe

A. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

1. Contextul organizațional

Societatea SEPSIIPAR SRL cu sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe Cart. Câmpul Frumos, nr. 5, județul Covasna, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Covasna cu nr. ord. J14/208/2014, având C.U.I. 33602606.

Parcul Industrial SEPSIIPAR din Sfântu Gheorghe se desfășoară pe o suprafață de 28.79,3 ha și este situat în Sfântu Gheorghe, cartierul Câmpul Frumos. Terenul este integral proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe.

Societatea are ca obiect principal de activitate: Activități imobiliare pe bază de comision sau contract iar activitatea principală va fi corespunzător codului CAEN 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract.

Pe lângă activitatea de bază societatea va desfășura și următoarele activități secundare:

- CAEN 1811 – Tipărire ziarelor
- CAEN 1812 – Alte activități de tipărire
- CAEN 3514 – Comercializarea energiei electrice
- CAEN 3523 – Comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte
- CAEN 3530 – Furnizarea de abur și aer condiționat
- CAEN 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei
- CAEN 5610 - Restaurante
- CAEN 5621 – Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- CAEN 5629 – Alte servicii de alimentație n.c.a.
- CAEN 5630 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor
- CAEN 5811 – Activități de editare a cărților
- CAEN 5812 - Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare
- CAEN 5813 – Activități de editare a ziarelor
- CAEN 5814 – Activități de editare revistelor și periodicelor
- CAEN 5819 – Alte activități de editare
- CAEN 6810 – Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
- CAEN 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing
- CAEN 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
- CAEN 7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management
- CAEN 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- CAEN 7311 – Activități ale agențiilor de publicitate
- CAEN 7320 – Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
- CAEN 7733 – Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
- CAEN 8110 – Activități de servicii suport combinate
- CAEN 8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor
- CAEN 8122 – Activități specializate de curățenie
- CAEN 8129 – Alte activități de curățenie
- CAEN 8130 – Activități de întreținere peisagistică
- CAEN 8211 – Activități combinate de secretariat
- CAEN 8219 – Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
- CAEN 8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
- CAEN 8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

Societatea își va putea realiza obiectul de activitate și prin participarea la societăți extinse sau în curs de constituire, precum și prin încheiere unor contracte de asociere cu terțe persoane fizice sau juridice.

Activitatea societății se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- responsabilitate și legalitate;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrative – teritoriale;
- continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condițiile contractuale reglementate;
- adaptabilitate la cerințele utilizatorilor ;
- transparența decizională și protecția utilizatorilor;
- liberal acces la informațiile privind serviciile oferite;

În linie cu principiile enunțate, în viziunea autorității tutelare, activitatea SEPSIIPAR SRL trebuie să fie definită prin:

- Profesionalism și performanță;
- Transparență și predictibilitate;
- Etică și integritate;

1.1. Obiectivele societății:

Parcul Industrial SEPSIIPAR din Sfântu Gheorghe se desfășoară pe o suprafață de 28,79 ha și este situat în Sfântu Gheorghe, cartierul Câmpul Frumos. Terenul este integral proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe.

Parcul industrial dispune de trei clădiri: o clădire de birouri de P+2 cu suprafața utilă de 1.744 mp, o hală de confecționat decoruri cu suprafața utilă de 1.068 mp, atelier cu suprafața de 369 mp.

Obiectivul principal al creării parcului industrial este atragerea de investitori în vederea dezvoltării economice a municipiului Sfântu Gheorghe.

SEPSIIPAR SRL va urmări ca în parc să se realizeze cu preponderență investiții în industria prelucrătoare/de producție, servicii, IT. În acest sens urmărește dezvoltarea în următoarelor domenii:

- a) tehnologia informației
- b) electronică și telecomunicații
- c) producția de componente și subansamble industriale
- d) producția de aparate și instrumente optice și fotografice
- e) mașini și echipamente, construcții și subansamble mecanice
- f) prelucrarea lemnului
- g) industria ușoară
- h) servicii de transport și depozitare
- i) servicii conexe activităților productive
- j) alte servicii specifice parcurilor industriale
- k) design specializat

1.2 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 minimă 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 următoarele elemente fundamentale: îmbunătățirea satisfacerii cerințelor.

Strategia pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele principii:

- Universalitatea serviciilor publice;
 - Eficiență economică;
 - Profesionalism;
 - Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
 - Protecția și conservarea mediului natural și construit;
 - Asigurarea igienei și sănătății populației în spațiile publice;
 - Transparența și liberul acces la informațiile privind serviciile publice.
- Obiective strategice ale SEPSIIPAR SRL sunt:
- Eficacitatea actului de administrare și conducere;
 - Eficiența economică;
 - Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
 - Orientarea către cetățeni;
 - Competența profesională;
 - Grija pentru mediu.

1.3 Indicatorii de performanță :

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță, respectiv:

- Sustenabilitatea activității societății comerciale SEPSIIPAR SRL;
- Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale /arierate, bugetul local;
- Creșterea eficienței economice a societății (rata eficienței economice);
- Asigurarea unui profit brut minim (rata profitului brut max.3%);
- Creșterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr. mediu de salariați);
- Minimalizarea cheltuielilor la 1000 lei venituri.

1.4 Politica de dividende

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor Societății pentru un anumit grad de constantă în obținerea profitului Societății.

1.5 Politica de investiții

Așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice este:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voința redusă de plată.

- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigentelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate.

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății.

- Măsurile de administrare optimă a infrastructurii.

2. Așteptări generale a asociatului majoritar cu privire la Administrarea și Conducerea executivă a societății

2.1 Diversificarea veniturilor

Administratorul trebuie să se asigure ca societatea să continue să se concentreze pe creșterea veniturilor sale comerciale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri.

Administratorul trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de asociați.

2.2 Managementul riscului

Administratorul trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.)

2.3 Protecția mediului înconjurător

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

2.4 Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

2.5 Calitatea și siguranța serviciilor prestate

Asociatul majoritar este conștient de importanța societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm/solicităm administratorului, ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

2.6 Etică și integritate și guvernanta corporativă

Asociatul majoritar se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății.

3. Administrarea societății

Administratorul societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv, Contractului de administrare nr. 52524/2016 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 acestora prin raportarea la prevederile contractului de mandat la obiectivele și indicatorii de performanță financiar și nefinanciar rezultați din planul de administrare.

3.1. Atribuțiile Administratorului

a) Să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății comerciale și să-și îndeplinească toate celelalte atribuțiuni și obligații prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, Actul constitutiv al societății, Contractul de administrare nr. 52524/06.09.2016 încheiat cu Municipiul Sfântu Gheorghe, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care administratorul are în responsabilitate administrarea societății.

b) Să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice

c) Să elaboreze și să supună spre aprobare adunării generale a asociațiilor structura organizatorică (inclusiv numărul de personal), regulamentul de organizare și funcționare, respectiv regulamentul de ordine interioară al societății;

d) Pregătirea riguroasă a ședințelor, adunării generale a asociațiilor cu dedicare a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor depuse pentru concesiunea terenurilor din Parcul Industrial;

e) Să conceapă și să aplice strategii și/sau politici de dezvoltare a societății comerciale;

f) Să încheie acte juridice în numele și pe seama societății comerciale, conform legii;

g) Să deschidă conturile societății în lei și în valută, cu dreptul de utilizare a disponibilităților acestor conturi pentru toate operațiunile societății;

h) Să declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente care i se ivesc pe parcursul exercitării mandatului de administrator;

i) Să-și exercite atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de actul constitutiv al întreprinderii publice;

j) Să adopte politici și sisteme de control prevăzute în atribuții sale de legislația în materie;

k) Să prezinte în termen legal autorității tutelare bugetul de venituri-cheltuieli ai societății și să urmărească îndeplinirea acestuia;

l) Să prezinte în termen legal autorității tutelare situațiile financiare ale societății;

m) Să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în contract de mandat;

n) Să elaboreze și să transmită semestrial rapoarte privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

o) Să asigure aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;

p) Aprobarea recrutării și încetării raporturilor de muncă, după caz, ale auditorului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

q) Negociază drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal;

r) Negociază contractului colectiv de muncă cu reprezentanții salariaților;

s) Participă la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime;

t) Să elaboreze Planul de administrare al societății;

u) Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;

v) Să negocieze indicatorii financiar și nefinanciar cu reprezentanții autorității publice tutelare sau asociații societății, după caz;

w) Propune spre aprobare adunării generale a asociațiilor tarifele pentru prestații specific și auxiliare, precum și alte comisioane percepute de SEPSIIPAR S.R.L.;

x) Propune scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea unor bunuri materiale, în condițiile legii;

y) Autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a societății;

z) Asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;

aa) Organizează și răspunde de gestionarea bunurilor societății;

bb) Încheie contracte cu furnizorii și clienții interni și/sau externi;

cc) Reprezintă societatea în justiție, în fața autorităților și în relațiile cu terții;

dd) Angajează fondurile financiare și bunurile societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate de adunarea generală a asociațiilor;

ee) Efectuează cheltuieli generale ale societății, în limita prevederilor bugetului anual

aprobat de adunarea generală a asociaților;

ff) Convocă adunarea generală a asociaților ori de câte ori consideră că măsurile ce se impun în administrarea societății depășesc competențele lui;

gg) Angajează și concediază personalul stabilind drepturile și atribuțiile acestora;

hh) Rezolvă problemele curente ale societății pentru care nu este necesară aprobarea adunării generale;

ii) Alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

B. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII SEPSIIPAR SRL

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată prin Legea nr. 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 stabilește Profilul Candidatului pentru poziția de administrator al societății .

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

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii administratorului la societății SEPSIIPAR SRL trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

- a) Experiență relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere la întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat;
- b) Cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății;
- c) Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior acreditată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- d) Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- e) Capacitatea deplină de exercițiu;
- f) Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- g) Nu au înscriri în cazierul fiscal și judiciar;
- h) Să nu fie incompatibil cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii;
- i) Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- j) Să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.
- k) Cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011)
- l) Îndeplinirea criteriilor prevăzute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
- m) Cunoașterea legislației privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale - Legea nr. 186/2013.

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

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) Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

- cunoștințe despre domeniul de activitate al societății;
- cunoștințe despre reglementările specifice serviciilor publice;
- cunoașterea Strategiei de Dezvoltare a Municipiului 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, identificarea priorităților și experiență în contribuția în 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.
- are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea.

c) Guvernanța corporativă

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

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

d) Social și personal

Se au în vedere următoarele:

- 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;
- ia decizii cunoscând din interior bunele practici de guvernanță a întreprinderii publice;
- dezvoltă și motivează personalul;
- relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
- îmbunătățește siguranța și sănătatea ocupațională a angajaților;
- crește productivitatea muncii și a performanța personalului.

e) Etică și 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Criterii de evaluare si selecție la interviu:

1. Îndeplinirea criteriilor generale și a celor prevăzute în OUG nr. 109/2011, Legea nr. 111/2016 si HG nr. 722/2016 privind normele de aplicare
2. Cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății
3. Cunoștințe, experiență și abilități manageriale

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei profilului candidatului de mai jos..

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

CRITERII DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR AL SOCIETATII SEPSIIPAR SRL

Criterii	Candidați							
	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5	
1. Competente	1.1 Competențe specifice sectorului							
	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 strategică și previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1					
	1.2.3 Cunoaștere și experiență 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 Guvernanța corporativă							
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	opt	0,5					
	1.3.2 Rolul administratorului	opt	0,5					
	1.3.3 Monitorizarea performanței	opt	0,5					
	1.4 Social și 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 și sinteza	Oblig	1						
1.4.5 Competențe de conducere și management	Oblig	1						
2. Trasaturi	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1					
	2. 2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independență	oblig	1					
	2.4 Abilitați de comunicare interpersonală	oblig	1					
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1					
3. Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor in care și-a exercitat mandatul într-o funcție de conducere	opt	0.8					
	3.2 Cazier judiciar și fiscal							
	3.3 Ani de experiența în procesul de conducere a unei societăți	opt	1					
	3.4 Studii superioare si experiența în domeniu	oblig	1					
	Subtotal							

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

Kántor Gecse Ágnes, consilier juridic în cadrul Direcției de Investiții și
Monitorizare Societăți Comerciale

e-mail: agnes.gecse@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 Comisiei de selecție sau Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale la numărul de telefon : 0267 316 957 interior (2)235, e-mail : info@sepsi.ro, sau în scris, la registratura Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe cu sediul in Municipiului Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr.2, Jud. Covasna.

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 mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la societatea
SEPSIIPAR S.R.L 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 SEPSIIPAR SRL Sfântu
Gheorghe

Data, _____

Semnătura , _____

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 mobil _____, e-mail: _____,
ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la Societatea SEPSIIPAR 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 SEPSIIPAR SRL Sfântu
Gheorghe

Data, _____

Semnătura , _____

DECLARAȚIE
privind adeverința medicală

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 mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la Societatea
SEPSIIPAR 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 SEPSIIPAR SRL Sfântu
Gheorghe

Data, _____

Semnătura , _____

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 poziției de
administrator la Societatea SEPSIIPAR SRL Sfântu Gheorghe, iar aceste date corespund
realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate
confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46 privind protecția
persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă
circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor la
prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și
completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea
datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice,
transpuse prin Legea nr. 506/2004.

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 SEPSIIPAR SRL Sfântu Gheorghe

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator la Societatea SEPSIIPAR S.R.L 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 Romania.

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)

DECLARAȚIE

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

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l. _____, s c. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la Societatea SEPSIIPAR SRL Sfântu Gheorghe, 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.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția de administrator la Societatea SEPSIIPAR SRL Sfântu Gheorghe

Data,

Semnătura ,

DECLARAȚIE
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l. _____, s c. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la SEPSIIPAR SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția administrator la SEPSIIPAR SRL Sfântu Gheorghe.

Data,

Semnătura,

A N U N Ţ

MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru poziția de administrator al societății **SEPSIIPAR SRL**

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potrivit candidat pentru ocuparea postului administrator al societății SEPSIIPAR SRL. Acest proces de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016 și H.G. 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, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

I. ETAPELE DE DESFĂȘURARE A PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE SUNT:

1. Depunerea dosarelor de candidatură.
2. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
3. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviu.

II. CONDIȚIILE GENERALE ALE PROCESULUI DE SELECȚIE PREALABILĂ SUNT:

- Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior acreditată, absolvite cu diplomă de licență;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- Să nu fie incompatibil cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii;
- Experiență profesională în domeniul de activitate al societății sau în domenii conexe relevante
 - Experiență managerială într-o poziție de conducere;
 - Cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011)
 - Îndeplinirea criteriilor prevăzute O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
 - Cunoașterea legislației privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale - Legea nr. 186/2013.
 - Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
 - Să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru

infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.

III. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae în format Europass, redactat în limba română;
- documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime/extras REVISAL);
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr.2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr.3;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform Anexa nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform Anexa nr.5;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform Anexa nr. 6;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform Anexa nr. 7.

În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverința medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE www.sfantugheorgheinfo.ro

IV. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se va depune până la data de **06.04.2021, ora 15.00** la Compartimentul de Relații cu Publicul, Informații Registratură din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2, Sfântu Gheorghe, Județul Covasna în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Pe dosar se va menționa „Candidatură pentru funcția de administrator al SEPSIIPAR SRL”, precum și numele și prenumele, respectiv domiciliul candidatului. Depunerea pe suport de hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie, ce se vor depune personal sau se vor trimite prin poștă sau curier la adresa mai-sus menționată.

Documentele necesare pentru depunerea candidaturii vor fi transmise și în format electronic pe adresa de e-mail info@sepsi.ro . La subiect se va menționa „Candidatură pentru funcția de administrator al SEPSIIPAR SRL”, precum și numele și prenumele.

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc în lista scurtă, vor fi informați să își depună în scris Declarația de intenție în termen de 15 zile de la stabilirea listei scurte și vor fi evaluați în cadrul interviului.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparente.

V. CRITERII DE SELECȚIE

Mai întâi în etapa de selecție inițială și apoi în cea de selecție finală, competențele candidaților și trăsăturile comportamentale vor fi evaluate. Principalele criterii de selecție folosite în aceste 2 etape sunt:

COMPETENȚE	De importanță strategică
	De guvernanță corporativă
	Sociale și personale
EXPERIENȚĂ	Experiență profesională relevantă
TRĂSĂTURI COMPORTAMENTALE	Comportament și atitudine specifică profilului de administrator

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin e-mail, de aceea este imperios necesar ca adresa de e-mail trecute în CV să fie corecte.

Rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

Pentru presa scrisa

A N U N Ţ

MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru poziția de administrator al societății SEPSIIPAR SRL.

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potrivit candidat pentru ocuparea postului de administrator al societății SEPSIIPAR SRL. Dosarul de candidatură se va depune până la data de **06.04.2021, ora 15.00** la Compartimentul de Relații cu Publicul, Informații Registratură din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2, Sfântu Gheorghe, Județul Covasna.

Condițiile de desfășurare, respectiv de participare la concurs și conținutul dosarului de înscriere sunt afișate și pe site-ul www.sfantugheorgheinfo.ro .



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

**SEPSIIPAR SRL Sfântu Gheorghe
COMISIA DE SELECȚIE**

**PLAN DE INTERVIU
privind selecția administratorului a
SEPSIIPAR SRL Sfântu Gheorghe**

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora 10:00.
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 proscriptive, 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 candidatului
 - 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 administratorului 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:

Membri:

FIȘA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:

Funcția: candidat la poziția de administrator la societatea SEPSIIPAR SRL

Criterii		Candidați						
		Obligativ (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5
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 importanță strategică							
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1					
	1.2.3 Cunoaștere și experiență 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 performanței	opt	0,5					
	1.4 Social și 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 analiză și sinteză	Oblig	1						
1.4.5 Competențe de conducere și management		1						
2. Trăsături	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1					
	2.2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independență	oblig	1					
	2.4 Abilitați de comunicare interpersonală	oblig	1					
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1					

**3.Cerinte prescriptive si
proscriptive**

3.1 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1					
3.2 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	opt	0.8					
3.3 Ani de experiență la conducerea unei societăți	opt	1					
3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1					
Subtotal							

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

COMISIA DE SELECȚIE

Numele și prenumele	Semnătura
Comisia de selecție	
Membru	
Membru	
Membru	