



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

**PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA 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 guvernanta 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 guvernanta corporativă așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta 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. INIȚIEREA 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. **65 /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 activități 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 afîn, 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. 65/2021	Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe	Hotărârea Consiliului Local nr.65/2021
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 înscrieri 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. Interviul.

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 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.

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe www.sfântugheorgheinfo.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 minimul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimul 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 Comisia de selecție în baza planului de interviu.

Criterii de evaluare/selecție finală 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 transparenței.

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 adeverința 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.