

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 gazeși, 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 fotocopiare, 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.
- 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 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 oricărui conflict 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 asociațiilor;

ff) Convocă adunarea generală a asociațiilor 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 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 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 și 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. 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. Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul într-o funcție de conducere	opt	0.8					
	3.2 Cazier judiciar și fiscal							
	3.3 Ani de experiență în procesul de conducere a unei societăți	opt	1					
	3.4 Studii superioare și 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.