



Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe

Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2

Sfântu Gheorghe, Judetul Covasna

PLAN DE SELECȚIE

pentru recrutarea Administratorului Societății SEPSIIPAR S.R.L Sfântu Gheorghe

Preambul

Societatea **SEPSIIPAR S.R.L.** 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, S 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 S.R.L Sfântu Gheorghe** și întocmirea Planului de selecție se fac în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări și completări prin Legea 111/2016 și HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi ale OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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

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

1. PROCEDURA DE SELECȚIE - ETAPA DE PLANIFICARE.

INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

1.1 Declansarea procedurii de selectie

Data de începere a procedurii de selecție este considerată data de 29.03.2018, data de intrării în vigoare a Hotărârii nr. 113 /2018 a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, Hotărâre prin care s-a decis declanșarea procedurii de recrutare și selecție a Administratorului **Societății SEPSIIPAR S.R.L** 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 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.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe s-a decis contractarea serviciilor unui expert independent care să asiste Comisia de selecție a candidaților în procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru funcția de administrator al **Societății SEPSIIPAR S.R.L.**

Conform art. 5 alin. (3) din HG 722/2016, la societăți, dacă selecția se efectuează de către autoritatea publică tutelară, aceasta se consultă cu comitetul de nominalizare și remunerare și cu acționarii în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție, care trebuie finalizată în termen de maximum 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. În acest scop autoritatea publică tutelară va publica pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora.

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

1.2 Părți responsabile în cadrul procesului de selecție

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

1.3 Sumarul deciziilor cheie cu termene și părți implicate

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

- a) Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- b) Întocmește Scrisoarea de așteptări conform regulilor generale pentru redactarea scrisorii de așteptări prevăzute în Anexa 1c la HG 722/2016 și o publică pe pagina de internet ale autorității publice tutelare pentru a fi luată la cunoștință de candidații înscriși în lista scurtă;
- c) Se consultă cu Expertul independent în vederea elaborării planului de selecție și a profilului candidatului;

d) Publică anunțul de selecție în cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet ale autorității publice tutelare, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor;

e) Aprobă Profilul Candidatului propus de Expertul independent;

f) Numește Administratorul din lista scurtă, întocmită conform OUG 109/2011.

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

a) Asistă și colaborează cu Autoritatea Publică Tutelară în toate activitățile necesare procedurii de selecție;

b) Propune Criteriile de selecție și conținutul dosarului de candidatură necesar a fi completat de candidați;

c) Concepe și realizează forma și conținutul anunțurilor publicitare pentru internet și presă;

d) Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat din lista lungă sunt respinse;

e) Dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

f) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

g) Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;

h) Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;

i) Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;

j) Elaborează proiectul matricei profilului candidatului, cu consultarea APT;

k) Elaborează lista scurtă conform art. 43 și 44 din HG 722/2016;

l) Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

m) După finalizarea interviurilor întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite către APT în vederea propunerii Administratorului în ședința AGA.

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

a) Profilului candidatului trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului. APT este responsabilă și coordonează această activitate în consultare cu Expertul independent;

b) Componenta inițială a planului de selecție trebuie comunicată în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, pentru consultare, și, definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Pentru fiecare etapă a procedurii se vor stabili termen limită, cu respectarea legislației, termene care vor fi incluse în planul de selecție final;

c) Elementele cu caracter confidențial, dacă este cazul, menționate în planul de selecție vor fi tratate corespunzător legislației în vigoare

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

Activitățile care trebuie prestate de către expert

1. Să elaboreze Planul de selecție integral și condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de selecție ale administratorului, cu luare în considerare a termenilor și prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, a specificului și complexității societății, a profilului candidatului. Se vor utiliza grile de punctare.

2. Să întocmească anunțul privind selecția administratorului societății cuprinzând condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, și să-l înainteze autorității publice tutelare în cel mult 5 zile de la semnarea contractului cu achizitorul, în vederea publicării.

3. Să evalueze dosarele de candidatură depuse, să solicite informații suplimentare acolo unde e cazul și să întocmească lista lungă a candidaților.

4. Să verifice informațiile din dosarele de candidatură a candidaților înscriși în lista lungă prin mijloacele menționate la art. 43 din HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

5. Să răspundă tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție derulată.

6. Să întocmească lista scurtă a candidaților pentru societate conform art. 43 alin.(7) din HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și să o înainteze autorității publice tutelare.

7. Să reia procesul de selecție până când postul de administrator al societății va fi ocupat.

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

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

1.4 Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

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

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

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii de selecție	În termen de 5 zile de la data intrării în vigoare a HCL nr. 113/2018	Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe	Hotărârea Consiliului Local nr. ___/2018
2	Publicarea pe pagina de internet a APT a Planului de selecție – componenta inițială, pentru recrutarea administratorului societății	În termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice	Anunț Plan de selecție – componenta inițială
3	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la contractarea Expertului Independent	Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice Expertul independent	Plan de selecție componenta integrală Raport inițial
4	Publicarea anunțului de selecție	În termen de 5 zile de la definitivarea Planului de selecție – componenta integrală	Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice Expertul independent	Anunț de selecție
5	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de candidatură;
6	Evaluarea candidaturilor în raport cu criteriile	În termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Lista lungă a candidaturilor eligibile
7	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură în măsura în care este cazul (dosare incomplete și/sau informații neclare)	În termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Adresa solicitări
8	Transmiterea răspunsului către candidați	În termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Adresa răspuns

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

17	Întocmirea Raportului final pentru numirile finale	În termen de maxim 3 zile de la data analizei declaratiilor	Expertul independent Comisia de selecție	Raport final
18	Transmiterea Raportului către APT pentru a fi aprobat prin hotărâre	În termen de maxim 3 zile de la data analizei declaratiilor	Comisia de selecție	

1.6 Deciziile referitoare la selecția candidaților

a) Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă, informând comisia de selecție.

b) Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă și informează despre aceasta comisia de selecție.

c) Expertul independent împreună cu Comisia de selecție decid punctajul acordat candidaților în etapa de selecție finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații pentru nominalizare.

d) Autoritatea Publică Tutelară analizează propunerile și decide numirea pe post.

1.7 Cerințe pentru selecția expertului independent

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

a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;

b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;

c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori;

d) gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice;

e) managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;

f) experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta;

g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

1.8 Matricea Profilului Candidatului

Profilul candidatului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice
- Matricea profilului candidatului

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

1.9 Condițiile generale minime obligatorii pentru ocuparea poziției de Administrator:

- experiența relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere la întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat;
 - cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății;

- experiența în îmbunătățirea performanței societăților în care a activat într-o funcție de conducere;
- cunoașterea principiilor guvernantei corporative a întreprinderilor publice;
- studii superioare tehnice/economice/juridice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- fără înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

1.10. Profilul candidatului pentru poziția de Administrator al **Societății SEPSIIPAR S.R.L.** se va stabili conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție. Profilul candidatului trebuie să satisfacă două componente:

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

2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

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

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

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

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp;
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei

profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificari/informații suplimentare unde e cazul;

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

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

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

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

2.3 Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților

Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

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

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

2. Evaluarea declarației de intenție

Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.

3. Realizarea interviului - planul de interviu

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

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

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

2.4 Planificarea interviului

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

Elaborarea raportului pentru numirile finale

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

Transmiterea raportului pentru numirile finale

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

Încheierea contractului de mandat.

Persoane de contact:

Szabó Kinga, inspector de specialitate, Biroului Monitorizare Societăți Comerciale și Servicii Comunitare de Utilități Publice, Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe

e-mail: kinga.szabo@sepsi.ro.

tel.: 0267/316957 interior 235

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa Biroului Monitorizare Societăți Comerciale și Servicii Comunitare de Utilități Publice, prin datele de contact afisate mai sus, respectiv Tel./ Fax.: (+40) 0267/316957 interior 235, sau în scris prin depunere la Biroul Relații cu Publicul, Informații, Registratura din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe cu sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2, Jud. Covasna.

PROFILUL ADMINISTRATORULUI

Societății SEPSIIPAR S.R.L 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 16,3 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 - Restauranre
- 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:

- autonomie locală;
- 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 S.R.L** trebuie să fie definită prin:

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

Obiectivele societății:

Parcul industrial dispune de două clădiri: o clădire de birouri de P+2 cu suprafața utilă de 1.744 mp, o hală de confecționat decoruri cu o suprafață de _____ și de infrastructură de drumuri și utilități în totală de 16.3 ha.

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

Asociații 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.

2. Atribuțiile Administratorului

- 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 și Contractul de administrare nr. 52524/06.09.2016 încheiat cu Municipiul Sfântu Gheorghe, cu modificările și completările ulterioare.
- Să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice
- 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;
- 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 concesionarea terenurilor din Parcul Industrial;
- Să conceapă și să aplice strategii și/sau politici de dezvoltare a societății comerciale;
- Să încheie acte juridice în numele și pe seama societății comerciale, conform legii;
- Să deschidă conturile societății în lei și în valută, cu dreptul de utilizare a disponibilităților acestor conturi pentru toate operațiunile societății;
- 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;
- Să-și exercite atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de actul constitutiv al întreprinderii publice;
- Să adopte politici și sisteme de control prevăzute în atribuții sale de legislația în materie;
- Să prezinte în termen legal autorității tutelare bugetul de venituri-cheltuieli ai societății și să urmărească îndeplinirea acestuia;
- Să prezinte în termen legal autorității tutelare situațiile financiare ale societății;
- Să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în contract de mandat;
- 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;
- Să asigure aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;
- 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;
- Negociază drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal;
- Negociază contractului colectiv de muncă cu reprezentanții salariaților;

- Participă la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime;
- Să elaboreze Planul de administrare al societății;
- Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;
- Să negocieze indicatorii financiar și nefinanciar cu reprezentanții autorității publice tutelare sau asociații societății, după caz;
- Propune spre aprobare adunării generale a asociațiilor tarifele pentru prestații specific și auxiliare, precum și alte comisioane percepute de SEPSIIPAR S.R.L.;
- Aprobă scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea unor bunuri materiale, în condițiile legii;
- Autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a societății
- Asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății
- Organizează și răspunde de gestionarea bunurilor societății
- Încheie contracte cu furnizorii și clienții interni și/sau externi
- Reprezintă societatea în justiție, în fața autorităților și în relațiile cu terții
- Angajează fondurile financiare și bunurile societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate de adunarea generală a asociațiilor
- Efectuează cheltuieli generale ale societății, în limita prevederilor bugetului anual aprobat de adunarea generală a asociațiilor
- Convocă adunarea generală a asociațiilor ori de câte ori consideră că măsurile ce se impun în administrarea societății depășesc competențele lui
- Angajează și concediază personalul stabilind drepturile și atribuțiile acestora
- Rezolvă problemele curente ale societății pentru care nu este necesară aprobarea adunării generale.
- Alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

B. PROFILUL INDIVIDUAL AL ADMINISTRATORULUI SOCIETATII SEPSIIPAR S.R.L

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

- a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) cunoașterea limbii maghiare (scris și vorbit) reprezintă un avantaj;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) să nu aibă înscriseri în cazierul fiscal și judiciar;
- f) experiență în îmbunătățirea performanței societăților în care a participat în activitatea de administrare/conducere;
- g) minim 5 ani experiență profesională în domeniul de activitate al societatii sau în domenii conexe relevante (domeniul comercial, domeniul tehnic);
- h) experiență managerială într-o poziție de conducere;
- i) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului în ultimii 5 ani;
- j) să aibă experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

➤ Cunoștințe, aptitudini și abilități:

- a) **Cunostinte specifice sectorului de activitate**

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

b) Competențe profesionale de importantă strategică/tehnică/economică

Are experiență în:

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

c) Guvernanța corporativă

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

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

d) Social și personal

Se au în vedere următoarele:

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

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII SEPSIIPAR S.R.L

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

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

- a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) cunoașterea limbii maghiare reprezintă un avantaj;
- d) capacitate deplină de exerciții;
- e) să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- f) experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome în care a participat în activitatea de administrare/conducere;
- g) minim 5 ani experiență profesională în domeniul de activitate al societății sau în domenii conexe relevante (domeniul comercial, domeniul tehnic);
- h) experiență managerială într-o poziție de conducere;
- i) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile în ultimii 5 ani;
- j) să aibă experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

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

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

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

a) Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

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

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

b) Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică

Administratorul va avea experiență în:

- îmbunătățirea performanței societăților și serviciilor pe care le-a administrat sau condus, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
- înțelegerea rolului sau în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung;
- evaluarea opțiunilor strategice și a riscurilor,
- identificarea priorităților strategice și contribuția la prezentarea de direcții strategice acționarilor, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru societate pe termen lung;
- cunoștințe și abilități de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
- cunoștințe și practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de acționarii societății;
- cunoștințe pentru managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului;

- are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea.

c) Guvernanta corporativă

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

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

d) Social si personal

Se au în vedere următoarele:

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

e) etică si integritate

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

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

f) Independentă

Posedă o gândire independentă și este capabil/ă să otere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul de administratie în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor.

g) Alinierea cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Calitatie si intentia exprimata nu se aliniaza				Alinierea se realizeaza atit la nivel de intentie cat si la nivel de calitati

Criterii de evaluare si selectie la interviu:

1. Îndeplinirea criteriilor generale și specifice și a celor prevăzute în OUG109/2011, Legea 111/2016 si HG722/2016 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.

CRITERII DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR al SOCIETATII SEPSIIPAR S.R.L

Criterii		Candidati						
		Obligativiu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5
1.Competente	1. 1Competente specifice sectorului							
	1.1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea	opt	0,8					
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică							
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1					
	1.2.3 Cunoaștere și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției	oblig	1					
	1.2.4 Tehnologia informației	opt	0,5					
	1.2.5 Legislație	oblig	1					
	1.3 Guvernanta corporativă							
	1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice	opt	0,5					
	1.3.2 Rolul consiliului	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 Relatii interpersonale	oblig	0,7						
	1.4.3 Negociere	oblig	1						
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	Oblig	1						
	1.4.5 Competente de conducere si management	Oblig	1						
2.Trasaturi	2.1 Reputatie personala si profesionala	oblig	1						
	2.2 Integritate	oblig	1						
	2.3 Independenta	oblig	1						
	2.4 Abilitati de comunicare interpersonala	oblig	1						
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1						
3.Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul într-o funcție de conducere	opt	0.8						
	3.2 Cazier judiciar si fiscal								
	3.3 Ani de experienta în procesul de conducere a unei societati	opt	1						
	3.4 Studii superioare si experienta in domeniu	oblig	1						
	Subtotal								

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

Persoane de contact:

Persoane de contact:

Szabó Kinga, inspector de specialitate, Biroului Monitorizare Societăți Comerciale și Servicii Comunitare de Utilități Publice, Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe

e-mail: kinga.szabo@sepsi.ro.

tel.: 0267/316957 interior 235

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa Biroului Monitorizare Societăți Comerciale și Servicii Comunitare de Utilități Publice, prin datele de contact afisate mai sus, respectiv Tel./ Fax.: (+40) 0267/316957 interior 235, sau în scris prin depunere la Biroul Relații cu Publicul, Informații, Registratura din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe cu sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2, Jud. Covasna.