



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

**MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE** anunță începerea procesului de recrutare și selecție, cu asistența expertului independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS, pentru poziția de Administrator al societății **SEPSIIPAR S.R.L.**

**Etapale de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:**

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

**Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:**

1. Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior acreditată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
2. Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
3. Cunoașterea limbii maghiare reprezintă un avantaj;
4. Capacitatea deplină de exercițiu;
5. Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe baza de documente medicale;
6. Nu au înscriseri în cazierul fiscal și judiciar;
7. Să nu fie incompatibil cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii
8. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică, sa nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
9. 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.

**Condiții specifice**

1. Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior acreditată, absolvite cu diplomă de licență;
2. Cunoștințe profesionale despre domeniul de activitate al societății, respectiv administrarea de imobile/parcuri industriale;
3. Experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;

4. Cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011)

**Criteriile de evaluare/selecție finală a candidaților – INTERVIU:**

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului.

**Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:**

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae
- documente/adeverință în original din care rezultă experiența în administrarea /managementul unor societăți comerciale, inclusiv din sectorul privat.
- copie carnet de muncă și extras revisal sau adeverință după caz.
- cazierul judiciar/declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal/declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/declarație pe proprie răspundere conform formular 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 formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular 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 formular nr.6.

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

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

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Municipiului Sfântu Gheorghe, [www.sfantugheorgheinfo.ro](http://www.sfantugheorgheinfo.ro)

Dosarul de candidatură se va depune până la data de **06.06.2022, ora 12.00** la Registratura 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. Dosarul va avea menționat “Candidatura pentru funcția de Administrator al societății SEPSIIPAR S.R.L.”, precum numele și prenumele și domiciliul candidatului. Obligatoriu dosarul se va depune și în format electronic pe adresa expertului independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, respectiv [aconsiliu@gmail.com](mailto:aconsiliu@gmail.com) și [kinga.szabo@sepsi.ro](mailto:kinga.szabo@sepsi.ro)

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 pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate pe site-ul și la sediul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe. Relații suplimentare se pot obține și la telefon: 0799.35.85.82.

FORMULAR 1

**DECLARAȚIE**  
privind cazierul judiciar

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare/selecție pentru poziția de Administrator la societatea SEPSIIPAR S.R.L. Sfântu  
Gheorghe

Data, \_\_\_\_\_

Semnătura , \_\_\_\_\_

FORMULAR 2

**DECLARAȚIE**  
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,  
telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de Administrator la Societatea  
SEPSIIPAR S.R.L. Sfântu Gheorghe, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu  
privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare/selecție pentru poziția de Administrator la societatea SEPSIIPAR S.R.L. Sfântu  
Gheorghe

Data, \_\_\_\_\_

Semnătura, \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
privind adeverință medicală

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare/selecție pentru poziția de Administrator la societatea SEPSIIPAR S.R.L. Sfântu  
Gheorghe

Data, \_\_\_\_\_

Semnătura , \_\_\_\_\_

FORMULAR 4

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÎNT**

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la  
utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în  
cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de Administrator al  
societății SEPSIIPAR S.R.L. iar aceste date corespund realității.

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

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

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

Subsemnatul /a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru  
poziția de Administrator la societatea SEPSIIPAR S.R.L. Sfântu Gheorghe

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

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

Data completării,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Nume, prenume)*

\_\_\_\_\_  
*(Semnătura)*

FORMULAR 6

**DECLARAȚIE**

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

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

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

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

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția de Administrator societatea SEPSIIPAR S.R.L..

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura ,

\_\_\_\_\_



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

**SEPSIIPAR SRL Sfântu Gheorghe  
COMISIA DE SELECTIE**

**PLAN DE INTERVIU  
privind selecția Administratorului la  
societatea SEPSIIPAR SRL Sfântu Gheorghe**

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

Comisia de selecție:

Președinte:

Membri:

## FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume si prenume:

Functia: candidat la pozitia de Administrator la Societatea SEPSIIPAR S.R.L

Criterii		Candidati					
		Obligatoriu ( Oblig ) sau Optional ( Opt )	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4
<b>1. Competente</b>	<b>1.1 Competente specifice sectorului</b>						
	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				
	<b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanta strategica</b>						
	1.2.1 Gândire strategica si previziuni	oblig	1				
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1				
	1.2.3 Cunoaștere și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției	oblig	1				
	1.2.4 Tehnologia informației	opt	0,5				
	1.2.5 Legislație	oblig	1				
	<b>1.3 Guvernanta corporativa</b>						
	1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice	opt	0,5				
	1.3.2 Rolul administratorului	opt	0,5				
	1.3.3 Monitorizarea performantei	opt	0,5				
	<b>1.4 Social si personal</b>						
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1				
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	0,7				
	1.4.3 Negociere	oblig	1				
1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	oblig	1					
<b>1.4.5 Competente de conducere si management</b>	oblig	1					
<b>2. Trasaturi</b>	2.1 Reputație personala si profesionala	oblig	1				
	2.2 Integritate	oblig	1				
	2.3 Independenta	oblig	1				
	2.4 Abilitați de comunicare interpersonala	oblig	1				
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1				
	3.1 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1				

<b>3. Cerințe prescriptive și proscriptive</b>	3.2 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1				
	3.3 Ani de experiență la conducerea unei societăți	oblig	1				
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1				
	<b>Subtotal</b>						

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

#### COMISIA DE SELECTIE

Numele și prenumele	Semnătura
<b>Comisia de selecție</b>	



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

## **PLAN DE SELECȚIE** **pentru recrutarea Administratorului societății SEPSIIPAR SRL Sfântu Gheorghe**

### **Preambul**

Parcul Industrial SEPSIIPAR din Sfântu Gheorghe se desfășoară pe o suprafață de 28,79 ha și este situat în municipiul Sfântu Gheorghe, cartierul Câmpul Frumos. Terenul este integral proprietatea municipiului Sfântu Gheorghe. Obiectivul principal al creării parcului industrial este atragerea de investitori în vederea dezvoltării economice a municipiului Sfântu Gheorghe. Parcul Industrial se află în administrarea SEPSIIPAR SRL, societatea deținută 99,8% de Municipiul Sfântu Gheorghe și de URBAN LOCATO SRL (0,2%). Societatea SEPSIIPAR SRL urmărește ca în parc să se realizeze cu preponderență investiții în industria prelucrătoare/de producție, servicii, IT.

Având în vedere faptul că, mandatul administratorului inițial al societății SEPSIIPAR SRL dl. Papp Csongor va înceta în data de 31.03.2022, astfel se consideră necesar aprobarea inițierii procedurii de selecție a administratorului societății prin contractarea unui expert independent specializat în domeniul recrutării resurselor umane, în condițiile legii, la 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.

Elaborarea prezentei procedurii 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 și modificată prin Legea 111/2016 și HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

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

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

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

### **1.1 Declanșarea procedurii de selecție**

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

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

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

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

### **1.2 Părți responsabile în cadrul procesului de selecție**

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

### **1.3 Sumarul deciziilor cheie cu termene și părți implicate**

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

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

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

- a) Asistă și colaborează cu Autoritatea Publică Tutelară în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- b) Propune Criteriile de selecție și conținutul dosarului de candidatură necesar a fi completat de candidați;
- c) Concepe și realizează forma și conținutul anunțurilor publicitare pentru internet și presă;
- d) Verifică dosarele de candidatură în raport cu 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;
- 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 acestora și îl transmite către APT în vederea propunerii Administratorului în ședința AGA.

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

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

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

Activitățile care trebuie prestate de către expert

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

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

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

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

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

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

7. Să reia procesul de selecție până când postul de administrator al societății va fi ocupat.
8. Să colaboreze cu autoritatea publică tutelară în toate activitățile necesare procedurii de  
În derularea activităților pe care le are în sarcină, expertul independent selectat va ține cont de termenele stabilite prin planul de selecție.

	<b>Etapă</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documentul rezultat</b>
1	<b>Declanșarea procedurii de selecție Elaborarea Planului de selecție – componenta inițială</b>	27.01.2022	Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe; Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice	Hotărâre Consiliului Local nr. 19/27.01.2022 privind aprobarea planului de selecție și a comisiei de selecție Plan de selecție
2	<b>Publicarea pe pagina de internet a APT a Planului de selecție pentru recrutarea administratorului societății</b>	27.01.2022	Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice	Anunț Plan de selecție
3	<b>Propunerea componentei integrale a planului de selecție</b>	In termen de 5 zile de la data publicării Planului de selecție – componenta inițială	Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice Expertul independent	Plan de selecție componenta integrală Raport inițial
4	<b>Publicarea anunțului de selecție</b>	In termen de 5 zile de la definitivarea Planului de selecție – componenta integrală și aprobarea Profilului Administratorului și a Profilului candidatului pentru funcția de Administrator	Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice Expertul independent	Anunț de selecție
5	<b>Depunerea candidaturilor</b>	In termen de 30 zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de candidatură;
6	<b>Evaluarea candidaturilor în raport cu criteriile</b>	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Lista lungă a candidaturilor eligibile
7	<b>Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură în măsura în care este cazul (dosare incomplete și/sau informații neclare )</b>	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Adresa solicitări
8	<b>Transmiterea răspunsului către candidați</b>	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Adresa răspuns
9	<b>Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă</b>	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a	Expertul independent	Adresă informare

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

#### 1.4 Elemente de confidențialitate

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

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

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

**1.6 Deciziile referitoare la selecția candidaților**

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

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

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

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

**1.7 Cerințe pentru selecția expertului independent**

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

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

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

c) 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/direcții în sectorul de activitate al întreprinderii publice;

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

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

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

## **1.8. Matricea Profilului Candidatului**

Profilul candidatului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice
- Matricea profilului candidatului

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

## **1.9 Condițiile generale minime obligatorii pentru ocuparea poziției de Administrator:**

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

**1.10. Profilul candidatului** pentru poziția de Administrator al **societății 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 profesională (copie simplă);
- Act identitate (copie simplă);
- Documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime/extras REVISAL - copie simplă);
- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
- Formularele necesare depunerii dosarului de candidatură, formulare existente în atașamentul anunțului de recrutare pe site-ul autorității publice tutelare;
- Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății. Declarația de intenție se va elabora în conformitate cu cerințele legale reglementate în Anexa 1b din Anexa 1 la HG nr. 722/2016.

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](http://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, împreună cu expertul independent astfel:

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

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

- a) interviuri directe cu candidații;
  - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
  - c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă.
  6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de director, rezultând astfel lista scurtă.

### **2.3 Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților**

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

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

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă a Candidaților din lista scurtă li se comunică telefonic sau prin poșta electronică de către Comisia de selecție prin expertul independent termenul în care trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție,
2. Evaluarea declarației de intenție. Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.
3. Realizarea interviului - planul de interviu . Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comisa de selecție împreună cu Expertul independent în baza planului de interviu.

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

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

## 2.4 Planificarea interviului

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

### Elaborarea raportului pentru numirile finale

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

### Transmiterea raportului pentru numirile finale

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

### Încheierea contractului de mandat.

Comisia de selecție se va constitui prin dispoziție a primarului în conformitate cu prevederile Art. 2 al Hotărârii Consiliului Local 19/2022.

# **PROFILUL ADMINISTRATORULUI societății SEPSIIPAR SRL Sfântu Gheorghe**

## **A. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI**

### **1. Contextul organizațional**

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

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

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

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

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

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;

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

### **1.1. Obiectivele societății:**

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

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

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

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

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

## **1.2. Viziunea strategică cu privire la misiunea și obiectivele Societății**

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

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

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

- eficiență economică;
- profesionalism;
- dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- transparența și liberul acces la informațiile 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.

## **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 guvernanză corporativă**

Asociații 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 asociaților 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 asociaților cu dedicare a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor depuse pentru concesiunea terenurilor din Parcul Industrial;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) Aprobarea recrutării și încetării raporturilor de muncă, după caz, ale auditorului intern și

primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

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

#### **4. Comunicarea cu Administratorul Societății**

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

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

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

#### **5. Prioritățile specifice pentru mandatul de cel mult 4 ani, pe perioada 2022 – 2026**

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

## **B. PROFILUL INDIVIDUAL AL ADMINISTRATORULUI SOCIETĂȚII SEPSIIPAR SRL**

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

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

### ➤ **Cunoștințe, aptitudini și abilități**

#### a) **Cunoștințe specifice sectorului de activitate**

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

#### b) **Competențe profesionale de importantă strategică/tehnică/economică**

Are experiență în:

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

#### c) **Guvernanta corporativă**

Puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanta corporativă cu privire la rolurile și responsabilitățile funcției lor

- gândire strategică și previziuni;
- monitorizarea performanței.

#### d) **Social și personal**

Se au în vedere următoarele:

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

## **PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII 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 care vor fi îndeplinite pentru funcția de administrator sunt următoarele:**

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

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

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

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

#### **a) Competente specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**

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

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

#### **b) Competente profesionale de importanta strategică/tehnică**

Administratorul va avea experiență în:

- îmbunătățirea performanței societăților și serviciilor pe care le-a administrat sau condus, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
- înțelegerea rolului sau în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung;
- evaluarea opțiunilor strategice și a riscurilor,
- identificarea priorităților strategice și contribuția la prezentarea de direcții strategice asociațiilor r, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru societate pe termen lung;

- cunoștințe și abilități de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
- cunoștințe și practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de asociații societății;
- cunoștințe pentru managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului;
- are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea.

**c) Guvernanta corporativă**

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

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

**d) Social si personal**

Se au în vedere următoarele:

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

**e) Etică si integritate**

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

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

**f) Alinierea cu Scrisoarea de așteptări a asociațiilor**

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

**Criterii de evaluare si selecție la interviu:**

1. Îndeplinirea criteriilor generale si specifice si a celor prevăzute in OUG109/2011, Legea 111/2016 si HG722/2016 privind normele de aplicare
  2. Cunoștințe de afaceri in privința obiectului de activitate al societății
  3. Cunoștințe, experiența si abilitați manageriale
- Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați in baza matricei Profilului Candidatului.

**CRITERII DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE  
ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII SEPSIIPAR SRL**

Criterii		Candidați					
		Obligatoriu ( Oblig ) sau Optional ( Opt )	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4
1. Competente	<b>1.1 Competente specifice sectorului</b>						
	1.1.2 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea	opt	0,8				
	<b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică</b>						
	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				
	<b>1.3 Guvernanța corporativă</b>						
	1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice	opt	0,5				
	1.3.2 Rolul administratorului	opt	0,5				
	1.3.3 Monitorizarea performanței	opt	0,5				
	<b>1.4 Social și personal</b>						
	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 Competente de conducere si management	oblig	1					
2. Trasaturi	2.1 Reputație personala si profesionala	oblig	1				
	2.2 Integritate	oblig	1				
	2.3 Independență	oblig	1				
	2.4 Abilitați de comunicare interpersonală	oblig	1				
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1				
3. Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul într-o funcție de conducere	oblig	1				
	3.2 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1				
	3.3 Ani de experiența în procesul de conducere a unei societăți	oblig	1				

3.4 Studii superioare tehnice si experienta in domeniu	oblig	1					
<b>Subtotal</b>							

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

**Persoana de contact**

Szabó Kinga, consilier în cadrul Direcției de Investiții și Monitorizare  
Societăți Comerciale

e-mail: [kinga.szabo@sepsi.ro](mailto:kinga.szabo@sepsi.ro)

tel.: 0267 316 957 interior (2) 235

**Metode de comunicare ce urmează a fi folosite:**

Pentru relații suplimentare, candidații se vor putea adresa expertul independent sau Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale la numărul de telefon : 0267 316 957 interior 235, e-mail : info@sepsi.ro, [kinga.szabo@sepsi.ro](mailto:kinga.szabo@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.