



1

ANEXA Nr.1
la Hotărârea nr.115 /19 IULIE 2018
a Consiliului local al municipiului Bistrița

PLAN DE SELECTIE

Componenta inițială

in vederea desemnării administratorului Societății Business Park Bistrița Sud SRL

Procedura de selecție este întocmită în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 109/2011.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare să se realizeze cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. Procedura de selecție – etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii

Comisia de selecție constituită prin HCL nr. 82/2018 are atribuții de derulare a întregii proceduri de selecție și de propunere a candidaților selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de administrator al societății pentru care se organizează selecția.

1.1. Scopul Planului de selecție

Scopul Planului de selecție, este acela de a recruta un administrator pentru Societatea Business Park Bistrița Sud SRL.

Planul de selecție este realizat de autoritatea publică tutelară prin Comisia de selecție.



Componenta initiala a planului de selectie se intocmeste la inceputul perioadei de selectie si cuprinde, fara a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selectie, identificand data de inceput a procedurii de selectie, documentele ce trebuie depuse, data finalizarii planului de selectie in integralitatea sa si alte elemente care se pot cunoaste pana la numirea administratorului.

Planul de selectie în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selectie reflectând principalele activități si decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate precum si documentele de lucru.

1.2. Principii

Întocmirea componentei initiale se realizează cu claritate pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selectie, în concordantă cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată si aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările si completările ulterioare si HG nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 109/2011.

1.3. Roluri si responsabilități

Prezenta sectiune defineste principalele activitati pe care partile implicate in procesul de recrutare si selectie trebuie sa le indeplineasca in scopul unei bune gestionari a procesului de recrutare si selectie.

Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selectie, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii:

- Decide declansarea procesului de selectie;
- Decide modalitatea prin care se realizeaza procedura de selectie, respectiv daca se realizeaza de catre comisia de selectie, de catre comisia de selectie asistata de catre un expert independent sau de catre un expert independent;
- Infiinteaza, prin act administrativ Comisia de selectie;
- Întocmeste scrisoare de asteptări, prin Structura de Guvernanta Corporativa si o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luata la cunostinta de candidatii la postul de administrator ;



- Propune spre aprobare Consiliului Local rezultatul selectiei candidatilor in vederea numirii in functia de administrator al Societatii Business Park Bistrita Sud SRL;

Comisia de selectie îndeplineste următoarele atribuții în procesul de selectie dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Elaboreaza si definitiveaza planul de selectie - componenta initiala
- Elaboreaza documentele necesare bunei desfasurari a procedurii de selectie, fara a se limita doar la acestea, conform legii:
 - profilul candidatului pentru functia de administrator;
 - matricea profilului candidatului;
 - anuntul de recrutare si selectie;
 - criteriile de evaluare si selectie;
 - plan de interviu
 - formulare necesare in procesul de selectie.
- Intocmeste profilul candidatului-matricea profilului candidatului pentru functia de administrator;
- Publică anuntul de selectie în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina proprie de internet a autorității publice tutelare și a Societatii Business Park Bistrita Sud SRL cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, dată limită specificată în anunt (secretarul comisiei-persoana nominalizata din cadrul Biroului Resurse Umane, Organizare).
- Verifica dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, in vederea alcatuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lunga;
- Informeaza, in scris, candidatii respinsi de pe lista lunga despre aceasta decizie;
- Verifica informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si stabileste punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;



- Elaboreaza lista scurta conform normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016;
- Analizeaza declaratia de intentie depusa, in scris, de candidatii aflati in lista scurta;
- Efectueaza selectia finala a candidatilor aflati in lista scurta pe baza de interviu, organizat in baza planului de interviu;
- Derulează si finalizează întreaga procedură de selectie si propune candidatii selectati în lista scurtă în vederea numirii pentru pozitia de administrator;
- Se consulta indeaproape cu structura de guvernanta corporativa din cadrul autoritatii publice tutelare.

1.4. Conditii generale minime obligatorii

Conditile generale minime care vor fi îndeplinite de administratorul Societatii Business Park Bistrita Sud SRL:

- Sa aiba cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si Domiciliul in Romania;
- Cunoasterea limbii romane (scris si vorbit), constituie avantaj cunoasterea limbii engleze/germane;
- Abilitati digitale;
- Capacitatea deplina de exercitiu;
- Stare de sanatate corespunzatoare functiei pentru care candideaza atestata pe baza de documente medicale;
- Nu a fost initiata si nu se afla in desfasurare nicio procedura de natura penala impotriva lor si nu are inscrieri in cazierul judiciar;
- Nu au inscrieri in cazierul fiscal;
- Sa nu se afle in conflict de interese care sa il/o faca incompatibil/a cu exercitarea functiei de administrator al Societatii Business Park Bistrita Sud SRL;
- Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent, in domeniul tehnic sau economic si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- Vechime in munca minim 5 ani;
- Vechime in functie de conducere minim 1 an;



1.5. Dosarul de participare trebuie să contină obligatoriu :

- formularul de înscriere ;
- Curriculum Vitae în format Europass ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii si a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, conform cerintelor postului pentru care candidează (PSI, SSM, Manager proiect fonduri europene, etc.) ;
- dovada vechimii în muncă ;
- dovada vechimii in functie de conducere ;
- certificat de cazier judiciar ;
- certificat de cazier fiscal ;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declaratie privind neîncadrarea în situatia de conflict de interese/incompatibilitate;
- declarație privind apartenența la consiliile de administratie conforma art. 7 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările si completările ulterioare;
- declaratie privind situatiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările si completările ulterioare;
- Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a i se procesa datele personale în scopul exclusiv al procedurii de recrutare și selecție;
- scrisoare de recomandare.

1.6. Criterii de evaluare a candidatilor

Etapa I – Selectia dosarelor depuse – verificarea îndeplinirii conditiilor de participare, dovedite prin continutul dosarului depus de candidat;

Etapa II – Sustinerea interviului de către candidatii rămasi în lista scurtă în cadrul căruia se vor evalua competentele si trăsăturile necesare postului pentru care candidează.



În cadrul procedurii de selectie criteriile folosite vor fi diferite după cum urmează:

Criterii de evaluare a competentelor profesionale:

- competente specific domeniului de activitate(cunoasterea Legii 31/1990 privind societatiile comerciale republicata si actualizata, OUG 109/2011 privind guvernanta corporative a intreprinderilor publice, modificata si aprobata prin Legea nr 111/2016, Legea 53/2003, actualizata- Codul Muncii , Legea 227/2015- actualizata privind Codul Fiscal)
- competente profesionale de importanta strategica/tehnica;
- gândire strategică si previziuni, guvernanta întreprinderii;
- competență de guvernanta corporativă – înțelegerea principiilor si a practicilor de guvernanta corporativă;
- competente sociale si personale;
- experienta pe plan local si national.

Trăsături:

- reputatie personala si profesională;
- integritate;
- independență;
- abilitati de comunicare interpersonală;
- alinierea cu scrisoarea de asteptari;

Conditii eliminatorii

- Fără înscrieri in cazierul judiciar;
- Fără înscrieri in cazierul fiscal;
- Ani de vechime in munca-minim 5 ani ;
- Ani de vechime in functii de conducere- minim 1 an
- Studii superioare;

2. Calendarul activităților din cadrul Procedurii de selectie

Prezenta sectiune defineste etapele procesului de recrutare si selectie, termenele limita, documente necesare precum si partile implicate.Datele si termenele sunt orientative.Tabelul de mai jos rezuma aceste elemente:



Nr.	Activitate	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declansarea procedurii	45 de zile de la vacantare	Autoritatea publica tutelara	HCL82/2018
2	Elaborarea Proiectului componentei initiale a Planului de selectie/Profilul candidatului pentru functia de administrator	10 zile de la data comunicarii HCL 82/2018	Comisia de selectie	Plan de selectie – componenta initiala/Profilul candidatului
3	Publicarea anuntului privind selectia	Cu cel putin 30 de zile inainte de data limita pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selectie- secretarul comisiei de selectie	Anunt
5	Depunerea candidaturilor(lista lunga)	30 de zile de la data publicarii anuntului	Candidatii	Dosar de candidatura
6	Evaluarea dosarelor	In termen de 5 zile de la data limita pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selectie	Lista lunga a candidaturilor eligibile



7	Solicitare de clarificari privitoare la candidatura	In termen de 7 zile de la evaluare	Comisia de selectie	
8	Elaborarea Scrisorii de asteptari		Autoritatea publica tutelara prin structura de guvernanta corporativa	Scrisoare de asteptari
9	Aprobarea si publicarea Scrisorii de asteptari	Cel tarziu odata cu stabilirea listei scurte	Autoritatea publica tutelara , prin structura de guvernanta corporativa	HCL 82/2018 Anunt pe pagina de internet a autoritatii publice tutelare si a Societatii Business Park Bistrita Sud SRL
10	Definitivarea listei scurte, afisarea acesteia	In termen de 5 zile de la depunerea clarificarilor	Comisia de selectie	Lista scurta
11	Depunerea declaratiei de intentie de candidatii rămasi în lista scurtă	În termen de 15 zile de la afisarea listei scurte	Candidatii ramasi in lista scurta	Declaratia de intentie
12	Analiza declaratiei de intentie	În termen de 2 zile de la depunerea declaratiei de intentie	Comisia de selectie	
13	Selectia finala pe	În termen de 2 zile de la	Comisia de	Plan de interviu



	baza de interviu	analiza si integrarea rezultatelor	selectie	
14	Intocmirea raportului final	În termen de 2 zile de la selectia finala	Comisia de selectie	Raport pentru numirile finale cu clasificarea candidatiilor si motivarea acesteia
15	Transmiterea raportului final către Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 1 zile de la intocmire raport	Comisia de selectie	Raport privind numirile finale

Datele si termenele trecute in prezentul Plan de selectie-componenta initiala-sunt orientative.

3.Actiuni viitoare in vederea definitivarii planului de selectie:

In vederea definitivarii, Planului de selectie, comisia de selectie va intreprinde activitatile necesare pentru conformare fata de prevederile OUG 109/2011 si Normele metodologice aprobate prin HG 722/2016.

In acest sens, comisia de selectie, cu sprijinul autoritatii publice tutelare(structurii de guvernanta corporativa, biroului resurse umane), va elabora, dar fara a se limita la acestea, urmatoarele documente necesare in procesul de selectie:

- profilul candidatului pentru functia de administrator;
- matricea profilului candidatului;
- anuntul privind selectia, pentru presa tiparia si online;
- materiale referitoare la declaratia de intentie;
- plan de interviu;



-formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;

Bibliografie:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată și actualizată;
- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr 186/2013 privind constituire și functionarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și functionare a Parcului Industrial Bistrita Sud;
- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrative-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participatie majoritară;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Legea finanțelor publice locale nr.276/2006, cu modificările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

Comisia de selectie

Muthi Adrian Gelu – presedinte

Catana Corneliu – membru

Dociu Viorica - membru