



ANEXA Nr.2
la Hotărârea nr. 115/19 IULIE 2018
a Consiliului local al municipiului Bistrița

Profilul candidatului pentru functia de administrator al
Societatii Business Park Bistrita Sud SRL

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Analiza cerintelor contextuale

Societatea Business Park Bistrița Sud este o societate cu răspundere limitată, cu sediul în Bistrița, str. Nicolae Titulescu, nr.6, jud. Bistrița Năsăud, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Bistrița, sub nr.J06/624/2012, CUI 30735390.

Scopul societății îl constituie administrarea Parcului Industrial Bistrița Sud.

Domeniul de activitate este:

683-Activitati imobiliare pe baza de comision sau contract.

Societatea are ca obiect unic de activitate:

6832-Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract-activitatea de administrare a parcurilor industriale.

Cerintele contextuale în funcție de care se determină profilul administratorului trebuie să țină cont de:

1.Obiectivele Societatii Business Park Bistrita Sud SRL



Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat către dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate și spre realizarea obiectivului strategic al Societății: dezvoltarea durabilă a economiei locale și regionale, creșterea nivelului de trai, prin atragerea investițiilor și crearea de noi locuri de muncă.

Viziunea societății realizabilă pe termen mediu și lung trebuie să contureze o companie puternică, al cărei caracteristici sunt transparența, calitatea și performanța. În acest sens, strategia de dezvoltare a societății trebuie să fie orientată spre eficiență și eficacitate.

Candidatul care aplică pentru postul de administrator al Societății Business Park Bistrita Sud SRL, trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează.

2. Valorile Societății Business Park Bistrita Sud SRL

- corectitudine
- promptitudine
- respectarea angajamentelor
- responsabilitate față de client

Acest context impune ca Administratorul să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

-să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;

-să aibă capacitatea de a identifica și a operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;

-să fie capabil să prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire încrederea organizației dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;

-să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță, pe disciplină și respect.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, Administratorul trebuie să îndeplinească următoarele condiții și trăsături:

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de candidații pentru funcția de administrator al Societății Business Park Bistrita Sud SRL sunt:



- 1) Sa aiba cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si Domiciliul in Romania;
- 2) Cunoasterea limbii romane (scris si vorbit), constituie avantaj cunoasterea limbii engleze/germane;
- 3) Abilitati digitale;
- 4) Capacitatea deplina de exercitiu;
- 5) Stare de sanatate corespunzatoare functiei pentru care candideaza atestata pe baza de documente medicale;
- 6) Nu a fost initiata si nu se afla in desfasurare nici o procedura de natura penala impotriva lor și nu inscrieri in cazierul judiciar;
- 7) Nu au inscrieri in cazierul fiscal;
- 8) 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;
- 9) Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent, în domeniul tehnic, economic;
- 10) Vechime in munca minim 5 ani;
- 11) Vechime in functii de conducere minim 1 an;

Pentru a indeplini funcția de administrator al Societatii Business Park Bistrita Sud SRL, candidații trebuie să poseze următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate – sa posede cunoștințe despre sectorul in care functioneaza societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri.

Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice – administratorul va avea experiență în îmbunătățirea performanței societății pe care o va administra precum și o bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor privind societatea:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, stiinte ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a societatii;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a societatii;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților;



- cunostinte despre trasaturile pietei in care actioneaza societatea, comportamentul si asteptarile clientilor, criteriile de masurare a gradului de satisfactie al consumatorului.

Competențe de guvernare corporativă - se va evalua intelegerea principiilor si practicilor de guvernanta corporativa, inclusiv rolurile si responsabilitatile, luarea deciziilor, gandire strategica si previziuni, monitorizarea performantei.

Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și național

Se va avea în vedere experiența cumulată în diverse organizații pe plan local și național.

B. Trăsături

Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :



- să se comporte într-o manieră demnă de încredere și respect, să se comporte cu integritate, demnitate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;

Abilități de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligentă emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Comisia de selecție

Muthi Adrian Gelu – presedinte

Catana Corneliu – membru

Dociu Viorica - membru