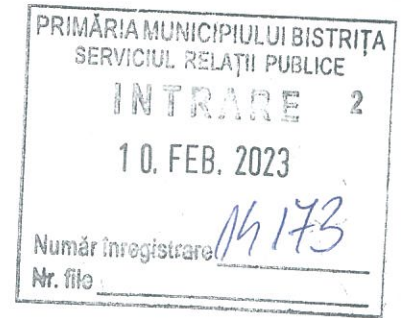


21
Dir. Economice
Rez. negociere pte pt luna februarie!



Comisia de selectie

Societatea Business Park Bistrita Sud S.R.L.

Catre,

Primaria Municipiului Bistrita

Comisia de selectie a candidatilor pentru functia de administrator unic neasociat al Societatii Business Park Bistrita Sud S.R.L., numita prin Hotararea consiliului local Bistrita nr.8/31.01.2023, inainteaza spre aprobare:

- **Plan de selectie -componenta initiala in vederea desemnarii** administratorului Societatii Business Park Bistrita Sud S.R.L.
- **Profilul candidatului** – pentru functia de administrator al Societatii Business Park Bistrita Sud S.R.L

Presedinte Comisia de selectie,

Stan Calin

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.

PLAN DE SELECTIE

Componenta initiala

in vederea desemnarii administratorului Societatii Business Park Bistrita Sud S.R.L.

1. Preambul

Municipiul Bistrița prin Consiliul Local are calitate de autoritate tutelara a Societății “Business Park Bistrița Sud” persoana juridica romana, care funcționează în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990, Republicata, cu modificările si completările ulterioare privind societățile comerciale, ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, a H.G. nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice si cu prevederile Actului constitutiv.

Societatea a fost înființata, conform legii, de Consiliul local al municipiului Bistrița, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 109/20.09.2012.

Potrivit prevederilor H.G. nr.722/2016, în caz de vacantare a unui post de administrator la întreprinderile publice, autoritatea publica tutelara trebuie sa declanseze procedura de selectie, selectie a carei finalizare nu poate sa depășească 150 de zile.

Procedura de selectie este întocmita în acord cu prevederile Ordonatei de urgenta a guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările si completările ulterioare si HG nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 109/2011.

Comisia de selectie constituită prin HCL nr. 8/31.01.2023 are atributii de derulare a întregii proceduri de selectie si de propunere a candidatilor selectati în lista scurtă în vederea numirii pentru pozitia de administrator al societății pentru care se organizează selectia.

2. Scopul si domeniul de aplicare al Planului de selectie-componenta initiala

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

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

Componenta initiala a planului de selectie se întocmeste la începutul perioadei de selectie si cuprinde, fara a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selectie, identificand data de început a procedurii de selectie, documentele ce trebuie depuse, data finalizarii planului de selectie în 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.

3. Principii

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, 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 selecție să se realizeze cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

4. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care partile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

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

- decide declansarea procesului de selecție;
- decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv dacă se realizează de către comisia de selecție, de către comisia de selecție asistată de către un expert independent sau de către un expert independent;
- înființează, prin act administrativ Comisia de selecție;
- întocmește Scrisoare de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator ;
- propune spre aprobare Consiliului Local rezultatul selecției candidaților în vederea numirii în funcția de administrator al Societății Business Park Bistrita Sud S.R.L.;

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

- elaborează și definitivează planul de selecție - componenta inițială
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii;
- întocmește profilul candidatului-matricea profilului candidatului pentru funcția de administrator;
 - întocmește anunțul privind selecția candidaților și publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina proprie de internet a autorității publice tutelare și a Societății Business Park

Bistrita Sud S.R.L. cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, dată limită specificată în anunt

- verifica dosarele de candidatura în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcatuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din Lista lungă;
- informează, în scris, candidații respinși de pe Lista lungă despre această decizie;
- verifica informațiile din dosarele de candidatura rămase pe Lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- elaborează Lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016;
- analizează Declarația de intenție depusă, în scris, de candidații aflați în Lista scurtă;
- efectuează selecția finală a candidaților aflați în Lista scurtă pe baza de interviu, organizat în baza planului de interviu;
- derulează și finalizează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în Lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de administrator;
- se consultă îndeaproape cu structura de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare;
- elaborează raportul privind numirile finale care include motivarea privind clasificarea candidaților;
- se ocupă de asigurarea transparenței procedurii de selecție conform prevederilor legii.

5. Condiții generale minime obligatorii

Condițiile generale minime care vor fi îndeplinite de administratorul Societății Business Park Bistrita Sud SRL sunt:

- să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit), constituie avantaj cunoașterea limbii engleze/germane;
- abilități digitale;
- capacitatea deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe baza de documente medicale;
- nu a fost inițiată și nu se află în desfășurare nicio procedură de natură penală împotriva lor și nu are înscriri în cazierul judiciar;
- nu au înscriri în cazierul fiscal;
- să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de administrator al Societății Business Park Bistrita Sud S.R.L.;

- studii superioare absolvite în domeniul tehnic/economic/juridic și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- vechime în munca minim 5 ani;
- vechime în funcție de conducere minim 3 ani;

6. Dosarul de participare trebuie să contină obligatoriu :

- formularul de înscriere ;
- Curriculum Vitae în format Europass ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, conform cerintelor postului pentru care candidează (Prevenire și stingerea incendiilor, Securitate și sănătate în munca, Manager proiect fonduri europene, etc.) ;
- dovada vechimii în muncă ;
- dovada vechimii în funcție 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;
- declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese/incompatibilitate;
- declarație privind apartenența la consiliile de administrație conforma art. 7 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare;
- declarație privind situațiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și 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(excepție în caz de reinnoire mandat).

7. Criterii de evaluare a candidaților

Etapa I – Selecția dosarelor depuse – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;

Etapa II – Sustinerea interviului de către candidații rămași în lista scurtă în cadrul căruia se vor evalua competențele și trăsăturile necesare postului pentru care candidează.

Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate, după cum urmează:

A. Competențe:

- competențe specifice domeniului de activitate(cunoașterea Legii 31/1990 privind societățile comerciale Republica, OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr 186/2013 privind constituire și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare., etc.)

- competente profesionale;
- competente de guvernare corporativă – înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernare corporativă;
- competente sociale și personale.

B. Trăsături:

- reputație personală și profesională;
- integritate;
- independență;
- abilități de comunicare interpersonală;
- alinierea cu scrisoarea de așteptări;

C. Condiții eliminatorii :

- fără înregistrări în cazierul judiciar;
- fără înregistrări în cazierul fiscal;
- ani de vechime în muncă-minim 5 ani ;
- ani de vechime în funcții de conducere- minim 3 ani

8. Calendarul activităților din cadrul Procedurii de selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documente necesare precum și partile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil	Document
1	Declansarea procedurii de selecție	Data intrării în vigoare a HCL nr.8/31.01.2023	Autoritatea publică tutelară	HCL nr.8/31.01.2023
2	Elaborarea Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție/Profilul candidatului pentru funcția de administrator	10 zile de la data comunicării HCL 8/31.01.2023	Comisia de selecție	Plan de selecție – componenta inițială/Profilul candidatului
3	Publicarea anunțului privind selecția	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită	Comisia de selecție	Anunț

		pentru depunerea candidaturilor		
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	Aprobarea si publicarea Scrisorii de asteptari	Cel tarziu odata cu stabilirea Listei scurte	Autoritatea publica tutelara ,	HCL 8/2023 Publicare pe pagina de internet a autoritatii publice tutelare si a Societatii Business Park Bistrita Sud S.R.L.
9	Definitivarea Listei scurte, afisarea acesteia	In termen de 5 zile de la depunerea clarificarilor	Comisia de selectie	Lista scurta
10	Depunerea Declaratiei de intentie de candidati rămasi în lista scurtă	În termen de 15 zile de la afisarea Listei scurte	Candidatii ramasi in Lista scurta	Declaratia de intentie
11	Analiza declaratiei de intentie	În termen de 2 zile de la depunerea declaratiei de intentie	Comisia de selectie	
12	Selectia finala pe baza de interviu	În termen de 2 zile de la analiza si integrarea rezultatelor	Comisia de selectie	Plan de interviu
13	Intocmirea raportului final	În termen de 2 zile de la	Comisia de selectie	Raport pentru numirile finale cu clasificarea candidatiilor si

		selectia finala		motivarea acesteia
14	Transmiterea raportului final către Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 1 zile de la întocmire raport	Comisia de selectie	Raport privind numirile finale

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

9. Riscuri identificate pe parcursul procesului de selectie

Nr.crt	Risc identificat	Impact	Probabilitate de impact	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a procesului
2	Numar mic de candidati care aplica	moderat	medie	Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajele campaniei de recrutare
3	Abandon al procesului din partea candidatilor alesi in final	mare	medie	Adaugarea unui flux de candidati suficient de mare pentru a permite ca pe Lista scurta sa se afle un numar suficient de candidati acceptati Scurtarea la minim posibil a perioadei de deciziei de acceptare a unui candidat

10. 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 Ordonantei de Urgenta Guvernului nr. 109/2011 si Normele metodologice aprobate prin Hotararii Guvernului nr. 722/2016.

In acest sens, Comisia de selectie, cu sprijinul Autoritatii Publice Tutelare, 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;
- lista lunga a candidatilor;
- lista scurta a candidatilor
- 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
- Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Romaniei 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 si functionarea parcurilor industriale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul de organizare si functionare a Parcului Industrial Bistrita Sud;
- Ordonanta de urgenta a guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrative-teritoriale sunt actionari unici ori majoritari sau detin direct ori indirect o participatie majoritară, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Romaniei nr. 26/2003 privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritățile publice si întreprinderile publice, precum si transparenta financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Legea finantelor publice locale nr.276/2006;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului Romaniei nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare.

Comisia de selectie

Stan Calin – presedinte



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 țințele 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-Activități 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: revigorarea și 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 Societatii Business Park Bistrita Sud SRL, trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează.

2. Valorile Societatii Business Park Bistrita Sud SRL

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

Acest context impune ca Administratorul sa satisfaca urmatoarele cerinte contextuale:

-sa aiba o buna viziune asupra rolului Societatii, asupra pozitionarii acesteia in piata, asupra constrangerilor cu care se confrunta;

-sa aiba capacitatea de a identifica si a operationaliza rapid solutii optime care sa raspunda in mod eficace constrangerilor tehnice, financiare, economice si sociale cu care se confrunta societatea;

-sa fie capabil ca prin masuri si actiuni potrivite sa inspire intregii organizatii dorinta de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;

-sa aiba capacitatea de a instaura o cultura organizationala bazata pe intelegerea si satisfacerea nevoilor clientilor, pe calitate si performanta, pe disciplina si respect.

Pe langa aceste cerinte contextuale, aptitudinile, cunostintele si experienta mai sus mentionate, Administratorul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii si trasaturi:

Conditiiile generale minime obligatorii care vor fi indeplinite de candidatii pentru functia de administrator al Societatii 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 nicio procedura de natura penala impotriva lor si 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 in domeniul tehnic, economic, juridic;
- 10) vechime in munca minim 5 ani;
- 11) vechime in functii de conducere minim 3 ani;

Pentru a indeplini functia de administrator al Societatii Business Park Bistrita Sud SRL, candidatii trebuie sa poseze urmatoarele cunoastinte, aptitudini si abilitati:

A. Competențe

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

2.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, științe ingineresti, juridice 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 societății;
- 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 societății;
- 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;
- cunoștințe despre trasaturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

3.Competențe de guvernare corporativă - se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernare corporativă, inclusiv rolurile și responsabilitățile, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

4.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

1.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 calități de leader.

2. Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încredere și respect, să se comporte cu integritate, 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.

3. 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 imparțial/a și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în interesul societății administrate;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;

4. 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 (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- capacitate empatică.

C. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detalieri

Rating: punctaj de la 1(punctaj minim) la 5(punctaj maxim)

- punctaj minim 1: Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază scrisorii de așteptări
- punctaj maxim 5: Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate

Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Ani de vechime în munca minim 5 ani;
- Ani de experiență în conducere minim 3 ani;

Grila de punctaj a competentelor și tabelele de rating

Scor	Nivel de competență	Descriere
------	---------------------	-----------

N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	<p>Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	<p>Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență.</p> <p>Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară

**Matricea profilului candidatului pentru functia de administrator al
Societatii Business Park Bistrita Sud SRL**

Criterii	Punctaj	Candidat
	min 1- max 5	
A. COMPETENTE		
1.Competențe specifice sectorului de activitate		
1.1.Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial si economic infrastructura societatii		
1.2.Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea		
2. Competente profesionale de importanta strategica		
2.1. Planificare strategica		
2.2. Leadership		
2.3. Orientare catre rezultate		
2.4. Finante si contabilitate		
2.5. Managementul proiectelor		
3. Competente de guvernanta corporativa		
3.1. Cunoasterea bunelor practici si principii de guvernanta corporative, este familiarizat/a cu legislatia si politicile guvernamentale referitoare la guvernanta intreprinderilor detinute de stat		
3.2. Intelegerea rolului si responsabilitatilor, cunoasterea procesului de luare a deciziilor		
3.3 Management prin obiective		
3.4 Managementul performantei		
4. Competente sociale si personale-educatie, formare, experienta		
4.1. Absolvent(a) de studii superioare ;		
4.2. Absolvent(a) al unei specializari in domeniile management/marketing/economic/tehnice/administrative		

4.3. Experienta		
B. TRASATURI		
1. Reputatie personala si profesionala		
1.1.Credibilitate		
1.2.Capacitate de relationare		
1.3.Capacitate de a influenta, convinge, motiva		
2. Integritate		
3. Independenta		
4. Abilități de comunicare interpersonală		
C.ALINIAREA CU SCRISOAREA DE ASTEPTARI		

COMISIA DE SELECTIE

Stan Calin – presedinte

