



PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTĂ INIȚIALĂ în vederea desemnării administratorului Societății Business Park Bistrița Sud S.R.L.

1. Preambul

Municipiul Bistrița prin Consiliul Local are calitate de autoritate tutelară a Societății "Business Park Bistrița Sud" persoana juridică română, care funcționează în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind societățile comerciale, ale O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă 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 și cu prevederile Actului constitutiv.

Societatea a fost înființată, 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 publică tutelară trebuie să declanșeze procedura de selecție, selecție a carei finalizare nu poate să depășească 150 de zile.

Procedura de selecție este întocmită în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a guvernului 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.

Comisia de selecție constituită prin HCL nr. 8/31.01.2023 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.

2. Scopul și domeniul de aplicare al Planului de selecție-componenta inițială

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 inițială a planului de selecție se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorului.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate precum și 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 si 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 finalizează 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 zăre 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 anunț;
- verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alăturării listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu îndeplinesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din Lista lungă;
- informează, în scris, candidații respinși de pe Lista lungă despre această decizie;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură ramase 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 guvernare 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:

- 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 S..RL.;
- studii superioare absolvite in domeniul tehnic/economic/juridic si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- vechime in munca minim 5 ani;
- vechime in functie 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 si a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, conform cerintelor postului pentru care candidează (Prevenire si stingerea incendiilor, Securitate si sanatate in munca, 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 apartenenta 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(exceptie in caz de reinnoire mandat).

7. 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.

Criteriile ce trebuie folosite in cadrul procedurii de selectie sunt diferite, după cum urmează:

A. Competente:

- competente specifice domeniului de activitate(cunoasterea Legii 31/1990 privind societatiile comerciale Republicata , OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a

intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioarei, Legea nr 186/2013 privind constituire si functionarea parcurilor industriale, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonanta de urgenta a Guvernului Romaniei nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare., etc.);

- competente profesionale;
- competente de guvernantă corporativă – înțelegerea principiilor si a practicilor de guvernantă corporativă;
- competente sociale si personale.

B. Trasaturi:

- reputatie personala si profesională;
- integritate;
- independendă;
- abilități de comunicare interpersonală;
- alinierea cu scrisoarea de asteptări.

C. 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 3 ani



8. 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	Document
1	Declansarea procedurii de selectie	Data intrarii in vigoare a HCL nr.8/31.01.2023	Autoritatea publica tutelara	HCL nr.8/31.01.2023
2	Elaborarea Proiectului componentei initiale a Planului de selectie/Profilul candidatului pentru functia de administrator	10 zile de la data comunicarii HCL 8/31.01.2023	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	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	In termen de 7 zile de la evaluare	Comisia de selectie	

	la candidatura			
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 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 candidatii 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 selectia finala	Comisia de selectie	Raport pentru numirile finale cu clasificarea candidatiilor si motivarea acesteia
14	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.

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 completările 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 completările 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 completările 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 completările ulterioare.

Comisia de selectie

Stan Calin – presedinte

Brehar Claudia Georgeta – membru

Oltean Vlad – membru

ooo000ooo