



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 Societății Business Park Bistrița 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 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;

-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 poseze cunoastinte despre sectorul in care functioneaza societatea, inclusiv tendintele si fortele care modeleaza industria, evolutiile viitoare de afaceri.

2.Competențe profesionale de importantă strategică/tehnice – administratorul va avea experienta in imbunatatarea performantei societatii pe care o va administra precum si o buna capacitate strategica si de evaluare a impactului deciziilor privind societatea:

- bune cunoastinte in unul sau mai multe dintre urmatoarele domenii: economie/finante, managementul de proiect, achizitii, stiinte ingineresti, juridice in vederea sprijinirii analizei strategice a operatiunilor organizationale;
- cunoastinte despre procesul strategic si abilitatea de a evalua optiuni strategice si riscuri, de a identifica prioritati strategice si de a contribui la directia strategica a societatii;
- cunoastinte despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea pozitiei financiare si de a comunica in clar asteptarile si actiunile necesare pentru a maximiza performanta financiara a societatii;
- cunoastinte de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica si propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoastinte functionale in domeniul legislatiei aplicabile societatilor;
- cunostinte despre trasaturile pietei in care actioneaza societatea, comportamentul si asteptarile clientilor, criteriile de masurare a gradului de satisfactie al consumatorului.

3.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.



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 experienta cumulata in diverse organizatii pe plan local si national.

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 empatica.



C.Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detaliere

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

- punctaj minim 1: Calitatile si intentia exprimata nu se aliniază scrisorii de asteptari;
- punctaj maxim 5: Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati.

Alte condiții, care pot fi eliminatorii

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

Grila de punctaj a competentelor si tablele 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	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. - înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență - faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	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. - 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	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și

		<p>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 funcția de administrator al
Societății Business Park Bistrita Sud SRL**

Criteria	Punctaj min 1- max 5	Candidat
A. COMPETENTE		
1. Competențe specifice sectorului de activitate		
1.1. Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial și economic infrastructura societății		
1.2. Cunoașterea pieței în care acționează societatea		
2. Competențe profesionale de importanță strategică		
2.1. Planificare strategică		
2.2. Leadership		
2.3. Orientare către rezultate		
2.4. Finanțe și contabilitate		
2.5. Managementul proiectelor		
3. Competențe de guvernanta corporativă		
3.1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/a cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat		
3.2. Înțelegerea rolului și responsabilităților, cunoașterea procesului de luare a deciziilor		
3.3. Management prin obiective		
3.4. Managementul performanței		
4. Competențe sociale și personale-educatie, formare, experienta		
4.1. Absolvent(a) de studii superioare ;		
4.2. Absolvent(a) al unei specializări în		



domeniile management/marketing/economic/tehnice/administrative, precum și alte domenii relevante pentru societate.		
4.3. Experiența		
B. TRASAȚURI		
1. Reputație personală și profesională		
1.1. Credibilitate		
1.2. Capacitate de relaționare		
1.3. Capacitate de a influența, convinge, motiva		
2. Integritate		
3. Independență		
4. Abilități de comunicare interpersonală		
C. ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI		

COMISIA DE SELECTIE
Stan Calin – presedinte
Brehar Claudia Georgeta – membru
Oltean Vlad – membru

ooo000ooo