



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA ECONOMICA

Compartiment Guvernanta Corporativa. Monitorizare Management Societati, Instituții si Servicii Publice

Semnat Director executiv DIRECTIA ECONOMICA	Intocmit Consilier	

Anexa 1

Procedura de selecție pentru ocuparea unui post de administrator în cadrul Agenției de Achiziții Publice Timișoara S.R.L.

Procedura de selecție a administratorului va fi derulată de comisia de selecție pentru evaluarea/selecția membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, la care Municipiul Timișoara are calitatea de Autoritate Publică Tutelară, înființată la nivelul UAT Timișoara prin HCL 64/23.02.2021, modificată prin HCL 341/2022.

În procesul de selecție se va avea în vedere alinierea la Scrisoarea de așteptări a asociatului unic aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 132/19.04.2022 și publicată pe site-ul instituției.

Art.1.- Selecția administratorului neexecutiv al Societății se va face în două etape:

- Etapa selecției dosarului;
- Etapa interviului.

ETAPA SELECȚIEI DOSARULUI

Art. 2.- Etapa selecției dosarelor presupune verificarea capacității de exercițiu, a criteriilor de experiență și studii, precum și încadrarea în condițiile specifice ocupării funcției de administrator, conform Grilei de evaluare nr. 1 anexată prezentei proceduri.

Art. 2.1.- Pot ocupa funcția de administratori persoanele care fac dovada unei experiențe de minim 5 ani într-o funcție de conducere.

Art. 2.2.- Pot fi administratori persoanele care au studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.

Art. 2.3.- Condițiile specifice ocupării funcției de administrator vor fi detaliate/enumerate în cuprinsul anunțului de participare/apelului la candidatură.

Art. 2.4.- Anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație va fi publicat pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Timișoara și la avizierul instituției.



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA ECONOMICA

Compartiment Guvernanta Corporativa. Monitorizare Management Societati, Instituții si Servicii Publice

Art.3.- Dosarul candidaților se depune în termenul fixat pentru apelul la candidatură/anunț de participare, publicat în prealabil pe pagina de internet a Societății sau pe orice pagină de internet pe care Agenția de Achiziții Publice Timișoara S.RL. o utilizează în scop de informare, de către Asociatul Unic și conține următoarele documente:

- a) Formularul de înscriere;
- b) Copia actului de identitate;
- c) Curriculum Vitae, modelul european;
- d) Minim două scrisori de recomandare;
- e) Diplomele de studii superioare de lungă durată, certificatele de calificare și formare profesională sau orice alt document care probează pregătirea profesională în domeniile prevăzute în anunțul de selecție;
- f) Adeverință de vechime/Carnet de muncă/Alte înscrisuri care să ateste îndeplinirea cerințelor privind experiența profesională;
- g) Cazier judiciar al candidatului din care să rezulte că nu a fost condamnat definitiv pentru infracțiuni care îl fac incompatibil cu exercitarea funcției de administrator, după cum urmează: *infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;*
- h) Cazierul fiscal (eliberat de ANAF)
- i) Adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că aplicantul este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției.

3.1. Formularul de înscriere și modelul CV se pun la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de selecție, putând fi accesate inclusiv pe site-ul Primăriei Municipiului Timișoara.

3.2 Toate actele depuse la dosar într-o limbă străină vor fi traduse și legalizate în limba română.

Art.4.- Condiții obligatorii de participare pentru funcția de membru al Consiliului de Administrație:

Cerințe generale:

- Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul sau rezidența în România;
- Să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- Să cunoască limba română (scris și vorbit);
- Să aibă starea de sănătate corespunzătoare și capacitate deplină de exercițiu;
- Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Să nu aibă înscrisuri în cazierul fiscal și în cazierul judiciar;



Cerințe specifice pentru administrator neexecutiv:

- Să aibă studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau juridice și experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar.
- Să aibă experiență de minimum 5 ani într-o funcție de conducere;
- Constituie avantaj certificatele de calificare și formare profesională sau orice alt document care probează pregătirea profesională în domeniile în care activează Agenția de Achiziții Publice Timișoara S.R.L. (servicii de administrație publică generală, activități de consultanță pentru afaceri și management, activități de studiere a pieței și sondare a opiniei publice, reglementarea și eficientizarea activităților economice, activități ale organizațiilor profesionale);

Art. 5. Analizarea dosarului se face în termen de 5 zile lucrătoare de la data încheierii apelului la candidatură de către comisie, fiecărui dosar de candidatură alocându-i-se, pe lângă numărul de înregistrare, un cod de anonimizare.

Rezultatele selecției dosarelor se notează cu ”ADMIS” sau ”RESPINS”.

Art.6.- Rezultatele obținute ca urmare a evaluării în etapa selecției dosarului vor fi aduse la cunoștință prin afișare la avizierul Primăriei Municipiului Timișoara și pe site-ul instituției. În cuprinsul comunicării vor fi precizate data, ora și locul în care va avea loc interviul, precum și orice alte detalii necesare a fi aduse la cunoștința candidatului, cu privire la etapa interviului, dacă acestea există.

ETAPA INTERVIULUI

Art.7.- Interviul presupune verificarea de către comisie a capacității manageriale, a trăsăturilor individuale ale candidaților și a aptitudinilor cerute de Asociatul Unic.

Art.8.- Interviul se desfășoară în baza Grilei de evaluare nr. 2 și a planului de interviu stabilite de Comisia de selecție și anexate prezentei proceduri.

Art.9.- Comisia întocmește un proces verbal apoi, notează prestația candidaților și întocmește un clasament în funcție de punctajul acordat.

Art. 9.1.- Grila de evaluare a candidaților va avea ca referință un punctaj între 10 și 100 de puncte, unde 10 reprezintă nota minimă, iar 100 reprezintă nota maximă ce poate fi acordată unui candidat.

Art. 9.2.- Este declarat eligibil candidatul care obține, în urma evaluării, un punctaj minim de 70 de puncte.

Art. 10.- Comisia de selecție prezintă Asociatului Unic, prin reprezentanții săi, punctajul final obținut de candidați, cu recomandările sale. Numirea administratorului se face prin decizie a Asociatului Unic, prin reprezentanții săi, potrivit dispozițiilor legale, precum și prevederilor Actului constitutiv.

Art. 11.- Decizia Asociatului Unic prin care este numit administratorul va conține cel puțin următoarele elemente:

a). Atribuțiile și responsabilitățile, în conformitate cu dispozițiile legale și prevederile Actului constitutiv și ale legislației în vigoare;



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA ECONOMICA

Compartiment Guvernanta Corporativa. Monitorizare Management Societati, Instituții si Servicii Publice

- b). Durata mandatului, de 4 ani, în conformitate cu dispozițiile legale și prevederile Actului constitutiv;
- c). Obiectivele societății pe baza cărora administratorul își va realiza planul de management;
- d). Indicatorii de performanță calitativi și cantitativi care trebuie atinși și menținuți pe durata exercitării mandatului;



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA ECONOMICA

Compartment Guvernanta Corporativa. Monitorizare Management Societati, Instituții si Servicii Publice

Grilă de evaluare 1

în vederea desemnării membrilor Consiliului de Administrație la Agenția de Achiziții Publice
Timișoara S.R.L

Candidat.....

Condiții de participare

Documente depuse la dosar de către candidat:

1. Formular de înscriere	
2. Act de identitate (copie)	
3. Curriculum Vitae, model european	
4. Acte de studii (copii)	
5. Carnet de muncă (copie) / documente doveditoare	
6. Cazier judiciar	
7. Cazier fiscal	
8. Adeverință referitoare la starea de sănătate	
9. Recomandări (minimum două)	



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA ECONOMICA

Compartiment Guvernanta Corporativa. Monitorizare Management Societati, Instituții si Servicii Publice

Grilă de evaluare 2 pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Agenției de Achiziții Publice Timișoara S.R.L.

Data sustinerii interviului:

Nr. Crt.	Criterii de evaluare si barem/pondere punctaj	Întrebări stabilite:	Punctaj maxim acordat
1.	Capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora		
2.	Exercitarea controlului decizional		
3.	Capacitatea manageriala		
4.	Abilitățile de comunicare		
5.	Capacitatea de analiza si sinteza		
6.	Abilitățile impuse de funcție		
7.	Motivația candidatului		
8.	Comportamentul in situatiile de criza		

Media punctajului minim promovabil: 70 – puncte;

Media punctajului maxim promovabil: 100 – puncte;

Membru Comisie

Planul de interviu

Introducere

- Prezentarea participanților la interviu, prezentarea contextului legat de evaluare;
- Întrebări cu rol de acomodare în cadrul mediului și a interviului,



Cuprinsul interviului

- Întrebări cu privire la experiența profesională actuală și anterioară a candidatului,
- Întrebări legate de responsabilitățile pe care le avut în parcursul anilor și ce fel de experiențe profesionale a dobândit în poziții de conducere, ce realizări deține pe plan profesional;
- Întrebări legate de studii și cursuri de perfecționare;
- Întrebări cu privire la motivația de a fi membru în Consiliu de administrație;
- Întrebări legate de evaluarea cunoștințelor în domeniul de activitate al societății;
- Întrebări legate de evaluarea gradului de cunoaștere a domeniului utilităților publice;
- Întrebări legate de evaluarea procesului strategic al **Agenției de Achiziții Publice Timișoara S.R.L** și capacitatea de a evalua opțiunile strategice și riscurile;
- Întrebări situaționale cu privire la competențele vizate de post, cum ar fi: competențe în luarea deciziilor, abilitățile de negociere și comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilități de relaționare, cum ar fi: *Dați-mi un exemplu, din experiența dumneavoastră anterioară, în care ați negociat cu reprezentanții sindicatului un contract de muncă colectiv. Ce dificultăți ați întâmpinat? Cum s-a finalizat negocierea?*
 - Întrebări cu privire la expunerea politică, integritate și reputație, precum și la independență.

Închiderea interviului;

- Interviewatorul prezintă responsabilitățile pe care le-ar avea viitorul membru al consiliului,
- Își manifestă față de candidat disponibilitatea de a răspunde la întrebările pe care le mai are cu privire la firmă sau asupra postului;
- Îi explică care ar fi următorul pas în procesul de selecție.

Notă: Fiecare interviu cu candidații de pe lista scurtă va avea o durată de aproximativ 30 de minute.