

PROCEDURĂ SELECȚIE

**ADMINISTRATOR
SOCIETATEA SERVICE CONS PREST S.R.L.**

CUPRINS

CAPITOLUL I – Considerații generale privind procedura de selecție

- 1.1 Scopul și obiectivele procedurii de selecție
- 1.2 Legislația aplicabilă
- 1.3 Definiție termeni utilizați

CAPITOLUL II - Prezentarea societății Service Cons Prest S.R.L.

- 2.1 Date de identificare a societății
- 2.2 Structura organizatorică a societății

CAPITOLUL III: - Profilul administratorului

- 3.1 Analiza cerințelor contextuale ale societății
- 3.2 Cerințe privind administratorul societății
- 3.3 Matricea administratorului societății

CAPITOLUL IV: - Etapele procedurii de selecție

- 4.1 Constituire comisie de selecție. Atribuții
- 4.2 Planul selecție al administratorului
 - 4.2.1. Componentele planului de selecție
 - 4.2.2. Implementarea planului de selecție
- 4.3 Finalizare procedură de selecție

Anexa nr. 1 Matricea administratorului

Anexa nr. 2 Calendar activități procedură de selecție

Anexa nr. 3 Opis documente necesare depunerii candidaturii

CAPITOLUL I – Considerații generale privind procedura de selecție

1.1 Scopul și obiectivele procedurii de selecție

Art. 1. Procedura de selecție a administratorului societății Service Cons Prest S.R.L., se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea modului de administrare a societății, în concordanță cu principiile de guvernanță corporativă elaborate și publicate de către Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (O.E.C.D) și cu legislația specifică din România.

Art. 2. Obiectivele procedurii de selecție sunt:

- garantarea obiectivității și transparenței selecției administratorului societății Service Cons Prest S.R.L.;
- asigurarea profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale;
- transparență față de public a activității societății;
- asigurarea premiselor pentru corecta implementare a mecanismelor de bună guvernare în funcționarea societății, în vederea îmbunătățirii performanței economice și a eficientizării activității acesteia.

1.2 Legislația aplicabilă

Art. 3. Prezenta procedura a fost întocmită cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Actului constitutiv al societății Service Cons Prest S.R.L. și ține cont de specificul structurii organizatorice și activității desfășurate de societate.

Art. 4 Procedura întocmită a preluat și adaptat din Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G.nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederi referitoare la stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte a candidaților pentru postul de administrator, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale etc..

1.3 Definiție termeni utilizați

Art. 5. În sensul prezentei proceduri de selecție, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1. *autoritate publică tutelară* – instituția care exercită, în numele statului sau al unității administrativ teritoriale, calitatea de acționar la o întreprindere publică, în speță Consiliul Județean Timiș;

2. *candidat* - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura pe cont propriu și face parte din lista lungă sau lista scurtă;

3. *comisia de selecție* - comisia constituită la nivelul autorității publice tutelare care realizează procedura de selecție și întocmirea listei scurte;

4. *competența administratorului* - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina administratorului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;

5. *componenta inițială a planului de selecție* - document de lucru care 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, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;

6. *componenta integrală a planului de selecție* - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;

7. *criterii de evaluare* - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea postului de administrator;

8. *declarație de intenție* - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se prezintă în scris de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

9. *H.G. nr. 722/2016* - Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G.nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

10. *întreprindere publică* – societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

11. *lista lungă de candidați* - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezenta procedură dosarul de candidatură complet;

12. *lista scurtă* - cuprinde maximum 5 candidați pentru postul administrator și este realizată de comisia organizată la nivelul autorității publice tutelare. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;

13. *matricea administratorului* - tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de administrator împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale potențialilor candidați;

14. *O.U.G. nr.109/2011* – Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

15. *planul de selecție* - document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente:

- componenta inițială, care se întocmește în termen de maxim 10 zile de la data declanșării procedurii

- componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție;

16. *profilul candidatului pentru funcția de administrator* - 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.

17. *Procedura* - procedura de selecție a administratorului societății Service Cons Prest S.R.L.;

18. *procedura de selecție* – cuprinde:

- procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte
- procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;

19. *raportul privind numirile finale* - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia;

20. *scrisoare de așteptări* - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

21. *Societate* – societatea Service Cons Prest S.R.L.

CAPITOLUL II - Prezentare societate Service Cons Prest S.R.L.

2.1 Date de identificare a societății

Art. 5. (1) Societatea SERVICE CONS PREST SRL este o societate cu răspundere limitată, persoană juridică română, cu capital social subscris în valoare de 200.000 lei, vărsat integral, împărțit într-un număr de 2.000 de părți sociale, cu o valoare nominală de 100 lei, având ca asociat unic Județul Timiș.

(2) Sediul social al societății în Municipiul Timișoara, Bulevardul Revoluției din 1989 nr. 2, et. 3. având numărul de ordine în Registrul comerțului J35/2986/2013 și cod unic de înregistrare 3253974.

Art. 6. (1) Conform Actului constitutiv, obiectul principal de activitate al societății îl constituie activitatea generală de curățenie a clădirilor – cod CAEN 8121, iar ca și obiect secundar, activitățile de întreținere peisagistică – cod CAEN 8130.

(2) Principalul client al societății este asociatul unic Județul Timiș.

2.2 Structura organizatorică a societății

Art. 8. Asociatul unic Județul Timiș, prin hotărâri ale Consiliului Județean Timiș, exercită atribuțiile adunării generale ale asociațiilor, stabilind direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății, precum și politicile sale economice și comerciale.

Art. 9. Atribuțiile asociatului unic, așa cum sunt prevăzute în Actul constitutiv al societății, sunt următoarele:

- a) analizează, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale ale societății și stabilește repartizarea profitului net;
- b) analizează raportul anual de activitate a administratorului și aprobă descărcarea de gestiune al acestuia pentru exercițiul financiar al anului precedent;
- c) analizează, modifică și aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli al societății și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;

- d) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, administratorul, auditorul, lichidatorul, stabilind și indemnizațiile acestora;
- f) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- g) aprobă forma contractului de mandat care se încheie cu administratorul societății, stabilind competențele și responsabilitățile acestuia, după caz;
- h) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea de investiții;
- i) hotărăște cu privire la vânzarea sau gajarea unor bunuri aparținând societății;
- j) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a administratorului pentru daune cauzate societății prin încălcarea îndatoririlor față de societate;
- k) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social al societății;
- l) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau a sediului social al societății;
- m) hotărăște cu privire la înființarea sau desființarea de filiale sau sucursale;
- n) hotărăște cu privire la fuziunea, divizarea, dizolvarea și lichidarea societății;
- o) hotărăște asupra modificărilor aduse Actului constitutiv;
- p) hotărăște asupra altor probleme ce intră în competența sa, potrivit legii sau ale Actului constitutiv.

Art. 10. Conducerea societății se face de către asociatul unic prin administratorul desemnat, acesta fiind numit prin decizie a asociatului unic în urma unei proceduri de selecție.

CAPITOLUL III: - Profilul administratorului

3.1 Analiza cerințelor contextuale ale societății

Art. 11. (1) Societatea Service Cons Prest S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice, cu asociat unic Județul Timiș, iar Consiliul Județean Timiș este autoritatea publică tutelară a *Societății* și exercită în numele Județului Timiș calitatea de unic asociat la *Societate*.

(3) Atribuțiile asociatului unic sunt cele prevăzute în Actul constitutiv al *Societății*.

Art. 12. Societatea Service Cons Prest S.R.L. își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea întreprinderilor publice, având *O.U.G. nr. 109/2011* ca și normă juridică specială și *Legea nr. 31/1990* (**republicată**) privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Codul civil ca și norme jurice generale, cu respectarea tuturor prevederilor legale existente în legislația română și cea a Uniunii Europene aplicabile acesteia.

Art. 13. *Societatea* se încadrează în categoria societăților care creează valoare economică și care acționează ca o companie cu scop comercial, activând într-o piață concurențială, fapt ce necesită creșterea permanentă a competitivității societății prin îmbunătățirea calității serviciilor prestate și a eficienței economice a activității desfășurate.

3.2 Cerințe privind administratorul societății

3.2.1 Răspunderea și obligațiile administratorului

Art. 14. Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege și de prezentul act constitutiv asociatului unic.

Art. 15. Dreptul de a reprezenta societatea în raporturile cu terți și în justiție aparține administratorului, care în anumite cazuri speciale, pentru buna administrare a societății, va putea împuternici o terță persoană printr-o procură, caz în care va răspunde solidar cu aceasta în eventualitatea producerii unor prejudicii aduse societății.

Art. 16. Obligațiile și răspunderea administratorului, sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandate din Codul civil, de cele speciale prevăzute de Legea nr. 31/1990 (*republicată*) privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, de prevederile Actului constitutiv, de legislația specifică întreprinderilor publice sau de cele ale contractului de mandat, după caz.

Art. 17. Administratorul are, în principal, următoarele obligații:

a) să își exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al societății și al Județului Timiș;

b) să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de către asociatul unic, prin Actul constitutiv, precum și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare;

c) să prezinte anual asociatului unic, în termenul prevăzut de legislația în domeniu: raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi pe anul respectiv, să facă recomandări privind repartizarea profitului;

d) să întocmească și să propună spre aprobare asociatului unic proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății, la termenele prevăzute și în forma solicitată în actele normative în vigoare;

e) să ducă la îndeplinire a tuturor hotărârilor adoptate de asociatul unic;

f) să întocmească și să transmită mandantului toate datele și informațiile solicitate de către acesta cu privire la activitatea societății;

g) să asigure selecția, angajarea, remunerarea, monitorizarea, evaluarea performanței și concedierea personalului societății, cu respectarea legislației în vigoare, în conformitate cu prevederile contractelor individuale de muncă încheiate și cu Statul de funcții aprobat de asociatul unic;

h) să asigure integritatea și functionalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;

i) elaborarea, implementarea și verificarea funcționării sistemului de control intern managerial la nivelul societății;

j) să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale societății, la care a avut acces în exercitarea funcției deținute, cu excepția situațiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege sau este necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea Administratorului în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea societății;

k) să sesizeze Consiliul Județean Timiș asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcționare a societății, pe care le constată direct sau indirect, și să propună măsurile pe care le consideră legale și oportune la momentul respectiv;

l) să nu încheie un contract de muncă sau alte acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege;

m) declararea, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, abținerea de la decizii în exercitarea atribuțiilor de administrator

n) să îndeplinească orice alte atribuții, care potrivit legii și Actului constitutiv intră în sarcina administratorilor.

Art. 18. Administratorul este răspunzător de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege.

Art. 19. Administratorul nu poate primi fără autorizarea asociatului unic, mandatul de administrator în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici să desfășoare aceleași activități sau concurente, pe cont propriu sau în contul altei persoane fizice sau juridice, sub sancțiunea revocării imediate și a răspunderii pentru daune.

3.2.2 Condiții privind ocuparea postului de administrator

Art. 20. Pentru a se califica pentru poziția de administrator al societății candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime generale obligatorii:

- a) să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene
- b) să aibă domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română (scris și vorbit);
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- e) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic să ocupe postul de administrator, atestat, pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- g) nu a fost condamnat/(ă) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contraautorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) să nu fie administrator sau asociat/acționar la o societate care are același obiect principal de activitate ca și societatea Service Cons Prest S.R.L..

3.3 Matricea administratorului societății

Art. 21. În vederea asigurării, pe baza unei analize sistematice, a unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional, comisia de selecție va avea în vedere următoarele criterii obligatorii, diferențiate în grupe și subgrupe după cum urmează:

A. Competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate al societății;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;

B. Trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
 - b) integritate;
 - c) independență;
 - d) expunere politică;
 - e) aliniere cu scrisoarea de așteptări ale asociatului unic
- C. Cerințe prescriptive și proscriptive
- a) număr de ani în care a ocupat o funcție de conducere într-o societate
 - b) domeniul și nivelul de studii
 - c) înscrieri în cazierul judiciar
 - d) înscrieri în cazierul fiscal.

Art. 22. Matricea profilului administratorului este prezentată în Anexa nr. 1 la procedură și conține următoarele:

- a) definirea criteriilor obligatorii și gruparea acestora pentru analiza comparativă
- b) precizarea indicatorilor pentru fiecare criteriu;
- c) definirea grilei comune de evaluare pentru toate criteriile;
- d) ponderi pentru fiecare criteriu funcție de importanța acestuia;
- e) modul de calcul al punctajului obținut de fiecare candidat.

CAPITOLUL IV: - Etapele procedurii de selecție

4.1 Constituire comisie de selecție. Atribuții

Art. 23. În vederea organizării procedurii de selecție pentru numirea administratorului societății, se înființează, prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș, Comisia de selecție formată din 3 membri, funcționari publici în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, cu specializare în domeniile: resurse umane, juridic și economic.

Art. 24. Comisia de selecție derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă, în vederea numirii pentru poziția de administrator, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop.

Art. 25. Principalele atribuții ale Comisiei de selecție sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție, prin stabilirea activităților, responsabilităților, termenelor și elementelor aferente perioadei cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final;
- b) stabilește conținutul individual al anunțului public și publicațiile în care acesta urmează să fie publicat;
- c) transmite spre publicare anunțul privind procedura de selecție a administratorului și se asigură că acesta este publicat și pe site-ul Consiliului Județean Timiș;
- d) analizează dosarele de candidatură depuse în termenul stabilit, în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului administratorului sunt respinse din lista lungă;
- e) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- f) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- g) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

h) solicită informații suplimentare față de cele prezentate în dosarul de candidatură, atunci când este necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate;

i) întocmește lista scurtă, formată din maxim 5 candidați, prin eliminarea candidaților de pe lista lungă, funcție de punctajul obținut conform grilei de evaluare;

j) comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la Consiliul Județean Timiș declarația de intenție;

k) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

l) efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza unui interviu organizat în baza planului de interviu;

m) întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora;

n) alte atribuții ce intră în competența Comisiei de selecție în conformitate cu prevederile *H.G. nr. 722/2016* și a *O.U.G. nr.109/2011*.

4.2 Planul de selecție al administratorului

4.2.1 Componentele planului de selecție

Art. 26. Componenta integrală a planului de selecție, prin stabilirea activităților, responsabilităților, termenelor și elementelor aferente perioadei cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final va fi elaborată de către Comisia de selecție, în termen de maxim 10 zile de la data aprobării declanșării procedurii de selecție, și va fi publicată pe pagina de internet a Consiliului Județean Timiș.

Art. 27. Planul de selecție integrală va conține printre altele:

a) un sumar al deciziilor cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție;

b) calendarul activităților din cadrul procedurii de selecție pe termene și responsabilități, conform modelului prezentat în Anexa nr. 2 la prezenta procedură;

c) modelul de documente personalizate ce trebuie depuse de fiecare candidat.

4.2.2. Implementarea planului de selecție

Art. 28 Principalele etape în implementarea planului de selecție sunt următoarele:

a) Identificarea și căutarea candidaților

b) Întocmirea listei lungi cu candidați

c) Întocmirea listei scurte a candidaților

d) Evaluarea candidaților din lista scurtă

e) Elaborare raport pentru numirile finale.

A. Identificarea și căutarea candidaților

Art. 29. Anunțul privind selecția administratorului societății Service Cons Prest S.R.L. se publică, în două ziare economice și /sau financiare cu largă răspândire, tipărite sau online, și pe pagina de internet a Consiliului Județean Timiș și include condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

Art. 30. (1) Dosarele de candidatură se depun pe suport de hârtie, la sediul Consiliului Județean Timiș, Blv. Revoluției din 1989 nr. 17, în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului.

(2) Netransmiterea, respectiv nedepunerea, în termenul indicat în anunțul publicat, a tuturor documentelor solicitate atrage după sine excluderea din procedura de selecție.

(3) Documentele necesare pentru depunerea candidaturii, precum și forma de prezentare a acestora sunt stabilite de către comisia de selecție

(4) Copiile de pe actele prevăzute anterior se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de selecție, sau în copii legalizate.

B. Întocmirea listei lungi cu candidați

Art. 31. Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu va fi publicată.

Art. 32. (1) Dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă.

(2) Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia de selecție solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

(3) Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

Art. 33. (1) Comisia de selecție va verifica informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și va stabili punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat.

(2) Comisia de selecție, poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(3) Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin următoarele mijloace:

- a) unul sau mai multe interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Art. 34. Comisia de selecție va alcătui un clasament al candidaților din lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului calculate pentru fiecare din aceștia.

C. Întocmirea listei scurte a candidaților

Art. 35. (1) Lista scurtă a candidaților este realizată de comisia de selecție și este alcătuită din maxim 5 candidați pentru postul de administrator.

(2) Candidații care vor alcătui lista scurtă se stabilesc în baza clasamentului alcătuit la art. 34, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

Art. 36. Comisia de selecție le va comunica candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la Consiliul Județean Timiș declarația de intenție.

Art. 37. Comisia de selecție analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.

D. Evaluarea candidaților din lista scurtă

Art. 38. (1) Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către comisia de selecție în baza unui plan de interviu.

(2) Informațiile referitoare la locul, data și ora la care va avea loc interviul vor fi comunicate în scris, prin mail, sau telefonic, fiecărui candidat și vor fi publicate pe site-ul Consiliului Județean Timiș, cu cel puțin 48 de ore înaintea desfășurării acestora.

Art. 39. În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat
- c) declarația de intenție a candidatului
- d) criteriile de selecție prevăzute la art. 21 din prezenta procedură.

Art. 40. (1) Evaluarea candidaților se va face de către membrii comisiei de selecție prin acordarea a unui punctaj pentru fiecare criteriu de evaluare aprobat, punctajul final acordat de un membru al comisiei va fiind obținut prin însumarea punctajelor obținute la fiecare criteriu.

(2) Punctajul final al unui candidat este calculat ca fiind media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

E. Elaborare raportului pentru numirile finale

Art. 43. După finalizarea interviurilor și calcularea punctajului final pentru fiecare candidat, comisia de selecție întocmește raportul pentru numirile finale, care va include clasificarea candidaților cu motivarea acestora.

Art. 44. Raportul final al Comisiei de selecție va fi înaintat Consiliului Județean Timiș în vederea numirii administratorului societății Service Cons Prest S.R.L..

4.3 Finalizare procedură de selecție

Art. 45. Pe baza raportului final întocmit de Comisia de selecție, Consiliul Județean Timiș va aproba, prin hotărâre, numirea unui administrator din lista scurtă, modelul contractului de mandat care se va încheia cu acesta și va împuternici o persoană să semneze decizia/hotărârea asociatului unic corespunzătoare.

Art. 46. În baza hotărârii Consiliului Județean Timiș și a deciziei asociatului unic Județul Timiș, se va încheia contractul de mandat cu persoana desemnată ca administrator și se va înregistra la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Timiș.

Vicepreședintele Consiliului Județean Timiș

Alexandru-Constantin Proteasa

Director executiv

Radu Șerban

Șef serviciu

Bianca Olivia Belu

Consilier superior
Alin Andrei Gorșcovoș