

Comisia de selecție pentru postul de administrator
al societății Service Cons Prest S.R.L.
Nr. 15593/03.06.2022

PLAN DE SELECȚIE

-Componenta integrală-

**Pentru desemnarea administratorului
societății SERVICE CONS PREST S.R.L.**

CUPRINS

PREAMBUL

CAPITOLUL I – Considerații generale privind procedura de selecție

- 1.1 Scopul și obiectivele procedurii de selecție
- 1.2 Legislația aplicabilă
- 1.3 Principii
- 1.4 Declanșarea și durata procedurii de selecție
- 1.5 Responsabilități în procedura de selecție a administratorului

CAPITOLUL II – Procedura de selecție a administratorului

- 2.1 Declanșarea procedurii de selecție
- 2.2 Etapele procedurii de selecție
- 2.3 Principalele decizii din procedura de selecție
- 2.4 Comunicarea cu candidații

CAPITOLUL III Riscuri identificate

CAPITOLUL IV Reguli de confidențialitate

CAPITOLUL V Documentele procedurii de selecție

- 5.1 Calendarul activităților din procedura de selecție
- 5.2 Matricea administratorului
- 5.3 Anunțul de selecție
- 5.4 Planul de interviu
- 5.5 Listă documente necesare depunerii candidaturii
- 5.6 Formulare care trebuie completate de candidat

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

PREAMBUL

Având în vedere faptul că societatea Service Cons Prest S.R.L. are forma juridică de societate cu răspundere limitată, cu unic asociat Unitatea Administrativ Teritorială Județul Timiș, în conformitate cu prevederile art. 60 alin.(2) din respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, numită în continuare O.U.G. nr.109/2011, numărul administratorilor și procedura de selecție sunt stabilite de autoritatea publică tutelară, în speță Consiliul Județean Timiș.

Conform prevederilor cuprinse în *Capitolul V – Administrarea și conducerea societății*, din Actul constitutiv al societății, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 257/2021, conducerea societății se face de către asociatul unic prin administratorul desemnat., procedura de selecție a acestuia fiind stabilită de asociatul unic, prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

CAPITOLUL I – Considerații generale privind procedura de selecție

1.1 Scopul și obiectivele procedurii de selecție

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 guvernare corporativă elaborate și publicate de către Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (O.E.C.D) și cu legislația specifică din România.

Obiectivul prezentei procedurii de selecție îl constituie garantarea obiectivității și transparenței selecției administratorului societății Service Cons Prest S.R.L. în vederea asigurării profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale și crearea premiselor pentru corecta implementare a mecanismelor de bună guvernare în funcționarea societății pentru îmbunătățirea performanței economice și eficientizarea activității acesteia.

1.2 Legislația aplicabilă

Prezenta procedura a fost întocmită cu respectarea prevederilor *O.U.G. nr. 109/2011* 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.

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 guvernarea 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 Principii

Principiile care stau la baza selecției candidaților pentru postul de administrator sunt: transparența procesului de selecție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare și tratament egal, meritocrație și profesionalism.

1.4 Responsabilități în procedura de selecție a administratorului

Consiliul Județean Timiș, în calitate de autoritate publică tutelară la societatea Service Cons Prest S.R.L. are următoarele responsabilități în selecția și numirea administratorului societății Service Cons Prest S.R.L.:

- a) aprobă declanșarea procedurii de selecție a administratorului societății și procedura de selecție;
- b) aprobă modalitatea prin care se realizează procedura de selecție
- c) înființează Comisia de selecție și numește membrii acesteia;
- d) aprobă Scrisoarea de așteptări;
- e) aprobă Profilul administratorului, Matricea administratorului;
- f) asigură publicarea anunțului privind selecția administratorilor în două ziare economice/financiare tipărite sau online;
- g) numește administratorul societății în baza propunerilor de nominalizare făcute de Comisia de selecție;
- h) asigură sprijinul logistic necesar desfășurării în condiții corespunzătoare a procesului de selecție;
- i) asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Timiș a informațiilor și documentelor care privesc derularea procedurii de selecție;
- j) orice alte atribuții sau responsabilități prevăzute de lege.

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.

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*.

CAPITOLUL II – Procedura de selecție a administratorului

2.1 Declanșarea procedurii de selecție

Prin Hotărârea nr. 145/25.05.2022, Consiliul Județean Timiș a aprobat demararea procedurii de selecție în vederea ocupării postului de administrator al societății Service Cons Prest S.R.L., la care are calitatea de autoritate publică tutelară.

De asemenea, prin hotărârea antemenționată, s-a aprobat ca selecția să fie efectuată de către o Comisie de selecție, alcătuită din 3 funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, cu următoarea componență:

- Lăcrămioara Elena Petrișor - președinte
- Bianca Belu Olivia - membru
- Alin-Andrei Gorșcovoz - membru
- Roxana Milotin - secretar comisie.

2.2 Etapele procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție este 25.05.2022, iar conform calendarului de activități aprobat se estimează că durata acesteia să fie de maxim 120 de zile, urmând să se finalizeze cel târziu la data de 30.09.2022.

Procedura de selecție are următoarele repere de timp:

Nr. crt.	Denumire activitate	Termen cert/estimat
1.	Demarare procedură de selecție	25.05.2022
2.	Publicarea anunțurilor de recrutare	08.06.2022
3.	Termen limită depunere candidaturi	08.07.2022
4.	Evaluarea dosarelor de candidatură, elaborarea listei lungi și transmiterea rezultatului către candidați	11-15.07.2022
5.	Calculare punctaj candidați, stabilirea listei scurte și comunicarea rezultatului către candidați	16-25.07.2022

6.	Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații rămași în lista scurtă	26.07-09.08.2022
7.	Selecția finală pe bază de interviu	11.08.2022
8.	Transmiterea raportului final către Consiliul Județean Timiș	19.08.2022
9.	Nominalizarea administratorului și semnarea contractului de mandat	31.08.2022/30.09.2022

Calendarul detaliat al procesului de recrutare și selecție, pe termene limită, documente necesare, precum și responsabilitatea părților implicate este prezentat în capitolul V-subcapitolul 5.1.

În cazul apariției unor situații extraordinare, termenele limită ale activităților procesului de selecție poate fi modificat de către Comisia de selecție, modificările intervenite urmând a fi aduse la cunoștința atât a autorității publice tutelare cât și a candidaților și vor fi publicate pe site-ul Consiliului Județean Timiș.

2.3 Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea implementării planului de selecție, Consiliul Județean Timiș și Comisia de selecție trebuie să convină asupra documentelor necesare care urmează a fi întocmite:

- a) *Scrisoarea de așteptări* – aprobată prin hotărâre de Consiliul Județean Timiș
- b) *Profilul administratorului*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș, în care sunt descrise atribuțiile, responsabilitățile și obligațiile pe care candidatul trebuie să le îndeplinească în calitate de administrator al societății și condițiile obligatorii pentru ocuparea postului de administrator;
- c) *Matricea administratorului*, aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș care definește criteriile, grupate pe grupe și subgrupe, care urmează a fi evaluate, precizarea indicatorilor și a ponderilor pentru fiecare criteriu, și definirea grilei comune de evaluare (capitolul V, pct. 5.2).
- d) *Planul de selecție - componenta integrală* – elaborat de Comisia de selecție
- e) *Anunțul de selecție* – elaborat de Comisia de selecție și publicat în două ziare economice și/sau financiare și pe site-ul Consiliului Județean Timiș (capitolul V, pct. 5.3)
- f) *Formularele de declarații* care trebuie completate de candidați – întocmite de către Comisia de selecție și publicate pe site-ul Consiliului Județean Timiș (capitolul V, pct. 5.6)
- g) *Lista lungă de candidați* – întocmită de Comisia de selecție
- h) *Lista scurtă* - întocmită de Comisia de selecție
- i) *Planul de interviu* – întocmit de Comisia de selecție (capitolul V, pct. 5.4)
- j) *Raportul pentru numirile finale* – întocmit de Comisia de selecție și transmis Consiliului Județean Timiș în vederea numirii administratorului societății.

2.4 Comunicarea cu candidații

Pe durata procesului de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin:

- email și telefonic, în cazul comunicării unor informații care privesc strict un candidat (ex. solicitarea de date suplimentare cu privire la dosarul de candidatură, înștiințări cu privire la data, locul și ora la care are loc interviul final, informări cu privire la calificarea pe lista lungă sau lista scurtă, modificări intervenite în derularea unor etape ale selecției etc.)

- intermediul anunțurilor publicate pe site-ului www.cjtimis.ro, la adresa www.cjtimis.ro/anunțuri, secțiunea "Anunțuri privind procedura de selecție a administratorului societății Service Cons Prest S.R.L."

Anunțurile de selecție vor publicate în două ziare economice și/sau financiare tipărite sau online.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Timiș, camera 225, la nr. de telefon 0256406419 sau pe adresa de mail alin.gorscovoz@cjtimis.ro, persoană de contact fiind dl. Alin-Andrei Gorșcovoz, consilier superior.

CAPITOLUL III Riscuri identificate

Prin modul de elaborare a procedurii de selecție și de structurare a activităților care trebuie desfășurate, s-a urmărit reducerea la minim a apariției unor evenimente care pot influența negativ obiectivele urmărite prin această procedură.

Cu toate acestea au fost identificate câteva riscuri inerente, care au fost evaluate fiind propuse măsuri pentru diminuarea șansei de apariție și a impactului asupra procesului de selecție și recrutare, sens în care a fost întocmit următorul *Plan de Management al Riscurilor*:

Nr. Crt.	Denumire risc	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă din procedura de selecție
2.	Indisponibilitatea unui membru al Comisiei de selecție	moderat	mică	Prin hotărârea de numire a membrilor Comisiei de selecție, au fost nominalizați și membri supleanți
3.	Numărul mic de candidați care aplică	moderat	medie	Procesul de recrutare și selecție va fi popularizat prin anunțuri în ziare de specialitate și pe pagina de internet a C.J.Timiș, pentru ca toate persoanele interesate să un acces facil la toate informațiile referitoare la acesta
4.	Abandon din partea candidaților în diverse etape ale procedurii de selecție	mare	mediu	- Se vor asigura toate condițiile pentru ca pe lista scurtă să fie un număr de candidați cât mai apropiat de numărul maxim acceptat

				(5), prin acceptarea unui număr cât mai mare de candidați pe lista lungă. - Deciziile vor fi luate în mod transparent și în termen scurt, însuflând încredere candidaților cu privire la obiectivitatea procesului de recrutare și selecție.
--	--	--	--	---

CAPITOLUL IV Reguli de confidențialitate

Întregul proces de recrutare și selecție se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, sens în care se vor respecta următoarele:

- a) Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
 - b) Informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale, candidații fiind identificați pe durata întregului proces prin numărul de înregistrare primit la depunerea dosarului de candidatură.
 - c) Datele personale pe care candidații le vor furniza, vor fi utilizate doar în cadrul prezentului proces de recrutare și selecție, nicio informație nu va fi pusă la dispoziția niciunei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - d) Pe toată durata procesului, informațiile necesare tuturor candidați, vor fi publicate pe adresa www.cjtimis.ro/anunțuri la secțiunea "Anunțuri privind procedura de selecție a administratorului societății Service Cons Prest S.R.L." .
 - e) Lista lungă și lista scurtă au caracter confidențial și nu vor fi publicate. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste vor fi informați individual, prin email, în acest sens.
- Doar reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul să decidă dacă vor face eventuale comunicări către mass-media pe marginea acestui proces de recrutare și selecție.

CAPITOLUL V Documentele procedurii de selecție

5.1 Calendarul activităților din procedura de selecție

Nr. crt.	Activitate	Termen limită	Responsabil	Document rezultat
1.	Declanșarea procedurii de selecție	25.05.2022	Județul Timiș prin Consiliul Județean Timiș	Hotărâre Consiliului Județean Timiș nr.145/2022
2.	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție	30.05.2022	Comisia de selecție	Plan de selecție-componenta inițială
3.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	03.06.2022	Comisia de selecție	Plan de selecție-componenta integrală

4.	Publicarea Planului de selecție, componentă integrală pe site-ul C.J. Timiș	08.06.2022	Comisia de selecție	Anunț pe site
5.	Publicarea anunțului de selecție	08.06.2022	Consiliul Județean Timiș	Anunț de selecție
6.	Depunerea candidaturilor	08.07.2022	Candidați	Dosar de candidatură
7.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii. Elaborarea listei lungi provizorii/eligibilă	13.07.2022	Comisia de selecție	Listă lungă candidaturi eligibile
8.	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	15.07.2022	Comisia de selecție	Formular solicitări
9.	Elaborare listă lungă definitivă și transmiterea răspunsului către candidați	16.07.2022	Comisia de selecție	Listă lungă candidaturi definitivă
10.	Derulare discuții cu candidații rămași în lista lungă pentru obținerea de informații suplimentare	18.07.2022	Comisia de selecție	Document completare dosar candidatură
11.	Calcularea punctajului, stabilirea listei scurte, afișarea acestora și comunicarea rezultatelor către candidații din lista scurtă	19.07.2022	Comisia de selecție	Lista scurtă
12.	Depunerea de contestații la sediul Consiliului Județean Timiș	21.07.2022	Candidați	Contestație
13.	Răspuns la contestație	22.07.2022	Comisia de selecție	Document răspuns
14.	Aprobarea și publicarea scrisorii de așteptări	22.07.2022	Consiliul Județean Timiș	Scrisoare de așteptări conform H.C.J. Timiș nr.145/2022
15.	Efectuare comunicare candidați aflați în lista scurtă privind termenul de depunere a declarațiilor de intenție	22.07.2022	Comisia de selecție	Comunicare
16.	Depunerea declarațiilor de intenție	09.08.2022	Candidați	Declarație de intenție
17.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	10.08.2022	Comisia de selecție	Formular analiză declarație de intenție. Matricea profilului de candidat
18.	Selecția finală pe bază de interviu	11-12.08.2022	Comisia de selecție	Plan de interviu
19.	Întocmirea raportului pentru numirile finale	17.08.2022	Comisia de selecție	Raport pentru numirile finale
20.	Transmiterea raportului către Consiliul Județean Timiș	19.08.2022	Comisia de selecție	Raport pentru numirile finale

5.2 Matricea administratorului

CRITERII	Candidați										
	Obligatori (Oblig.) sau Opțional (Opt.)	Pondere (0-1)		Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5		Total	Total ponderat
	(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)=(3)+...+(7)	(9)=(8)* (2)
				Ratinguri: 1=Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert							
I. COMPETENȚE											
1. Competențe specifice sectorului în care își desfășoară activitatea societatea											
1.1 Cunoașterea sectorului în care societatea își desfășoară activitatea	Oblig.	1									
1.2 Capacitatea de a identifica și implementa soluții creative de dezvoltare și lansare de noi servicii complementare	Oblig.	1									
1.3 Capacitatea de dezvoltare a portofoliului de clienți și colaboratori	Oblig.	1									
2. Competențe profesionale de importanță strategică/ tehnică											
2.1. Viziune și planificare strategică	Oblig.	1									
2.2. Management financiar și contabilitate	Oblig.	0,6									

2.3. Managementul riscului	Oblig .	0,6											
2.4. Management organizațional	Oblig .	1											
2.5. Managementul resurselor umane	Oblig .	1											
2.6 Legislație aplicabilă domeniului de activitate	Oblig .	1											
3. Competențe de guvernanță corporativă													
3.1. Cunoștințe de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice din România	Oblig .	1											
3.2. Cunoștințe referitoare la modul de luare a deciziilor cu privire la societate și de punere în aplicare a acestora	Oblig .	1											
3.3. Managementul performanței	Oblig .	0,6											
4. Competențe sociale și personale													
4.1. Capacitate de luare a deciziilor	Oblig .	1											
4.2. Managementul conflictului	Oblig .	0,6											
4.3. Capacitate de negociere	Oblig .	0,6											
4.4. Relații interpersonale	Oblig .	1											
4.5 Capacitate de analiză și sinteză	Oblig .	1.											
5. Experiență pe plan local și internațional													
5.1. Experiența acumulată din activitățile desfășurate	Olig.	1											
Sub - Total													
Sub - Total Ponderat													
II. TRĂSĂTURI													
1. Reputație profesională și personală	Oblig .	1											

2. Integritate	Oblig .	1									
3. Independență	Oblig .	0,6									
4. Expunere politică	Oblig .	1									
5. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociatului unic	Oblig .	1									
Sub - Total											
Sub - Total Ponderat											
III. CERINȚE PROSCRIPTIVE ȘI PRESCRIPTIVE											
1. Număr de ani în care a ocupat funcția de administrator sau director/director adjunct într-o societate	Oblig .	1									
2. A fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice, a fost revocat din funcția de administrator al unei întreprinderi publice sau i-a încetat contractul de muncă din motive disciplinare în ultimii 3 ani.	Oblig .	1									
3. Domeniu și nivel studii superioare	Oblig .	1									
4.Înscrieri în cazierul fiscal	Oblig .	N/A									
5.Înscrieri în cazierul judiciar	Oblig .	N/A									
Sub - Total		-									
Sub - Total Ponderat		-									
Total											
TOTAL ponderat											
Clasament											

5.3 Anunțul de recrutare

Comisia de selecție

Nr. _____ din _____.06.2022

ANUNȚ
privind selecția pentru ocuparea postului de administrator
al societății Service Cons Prest S.R.L.

Consiliul Județean Timiș, cu sediul în Timișoara, B-dul Revoluției din 1989, nr. 17, jud. Timiș, în calitate de autoritate publică tutelară, prin Comisia de selecție numită prin H.C.J. Timiș nr. 145/2022, anunță organizarea procedurii de selecție pentru ocuparea postului de administrator al societății Service Cons Prest S.R.L., având sediul social în Timișoara, str. B-dul Revoluției din 1989, nr. 2, et. 3, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Timiș sub număr de ordine J/35/2986/2013, cod unic de înregistrare fiscal 32539748.

I. Procesul de selecție cuprinde următoarele etape:

1. Depunerea candidaturilor – până cel târziu la data de 08.07.2022;
2. Evaluarea dosarelor de candidatură și elaborarea listei lungi în perioada 09-15.07.2022;
3. Evaluarea dosarelor candidaților aflați în lista lungă, elaborarea listei scurte, analiză contestații în perioada 16 - 25.07.2022;
4. Depunerea declarației de intenție de către candidații care au fost admiși pe lista scurtă - până cel târziu la data de 09.08.2022;
5. Selecția finală, pe bază de interviu, în data de 11.08.2022;
6. Întocmirea raportului final și înaintarea acestuia autorității publice tutelare - cel târziu până la data 19.08.2022.

II. Condițiile generale și specifice care trebuie îndeplinite de toți candidații pentru postul de administrator:

- a) au cetățenia română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) cunosc bine limba română, scris și vorbit;
- c) au capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- e) să fie apt(ă) 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 au desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- g) nu au fost condamnați definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, 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..

III. Criterii de selecție conform matricii administratorului

Selecția inițială și cea finală a candidaților, se va realiza pe baza unui punctaj acordat de comisia de selecție, pentru fiecare criteriu de evaluare aprobat în matricea profilului administratorului, după cum urmează:

A. Competențe:

- competențe specifice sectorului de activitate al societății;
- competențe profesionale de importanță strategică;
- competențe de guvernare corporativă;
- competențe sociale și personale;
- experiență pe plan local și internațional;

B. Trăsături:

- reputație personală și profesională;
- integritate;
- independență;
- expunere politică;
- alinierea cu scrisoarea de așteptări

C. Cerințe prescriptive și proscriptive

- număr de ani în care a ocupat o funcție de conducere într-o societate;
- domeniul și nivelul de studii
- a fost/nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice, a fost/nu a fost revocat din funcția de administrator al unei întreprinderi publice sau i-a/nu i-a încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare, în ultimii 3 ani;
- înscrieri în cazierul judiciar;
- înscrieri în cazierul fiscal.

IV. Documentele obligatorii pe care trebuie să le conțină dosarul de candidatură:

- a) Cerere de înscriere și opis documente;
- b) Curriculum vitae în format Europass, semnat și datat;
- c) Copii legalizate ale actelor de studii superioare finalizate cu diplomă de absolvire/licență sau însoțite de documentele originale care se certificată pentru conformitate cu originalul;
- d) Copia actului de identitate în termenul de valabilitate, certificată pentru conformitate cu originalul;
- e) Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, certificată pentru conformitate cu originalul, necesară doar în cazul în care numele care este menționat în actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- f) Extras din REVISAL și/sau copia carnetului de muncă sau adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, precum și orice alte documente care atestă experiența profesională;
- g) Adeverință medicală din care să rezulte că este apt (ă) din punct de vedere medical și psihologic să ocupe postul de administrator, eliberată 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;

h) Cazier judiciar;

i) Cazier fiscal;

j) Declarație pe propria răspundere că:

- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;

- nu este administrator sau asociat/acționar la o societate care are același obiect principal de activitate ca și societatea Service Cons Prest S.R.L.;

- nu a fost condamnat definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, 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;

- nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice, nu a fost revocat (ă) din funcția de administrator al unei întreprinderi publice sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare, în ultimii 3 ani;

- deține/nu deține o funcție de conducere în structurile locale sau naționale ale unui partid politic

k) Scrisoare/scrisori de recomandare;

l) Consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

m) Orice alte documente considerate de candidat relevante în evaluarea criteriilor de selecție.

Modelele de formulare se regăsesc și pot fi descărcate pe site-ul www.cjtimis.ro, la adresa www.cjtimis.ro/anunțuri, secțiunea "Anunțuri privind procedura de selecție a administratorului societății Service Cons Prest S.R.L."

V. Modul de transmitere a dosarului de candidatură:

Documentele solicitate prin prezentul anunț vor fi depuse/expediate personal/prin curier/poștă, în mod obligatoriu pe suport hârtie, cu confirmare de primire, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „**Candidatură pentru postul de administrator al societății Service Cons Prest S.R.L./Nume și prenume candidat**”, până cel târziu în data de 08.07.2022, ora 16.00, la Registratura Consiliului Județean Timiș, B-dul. Revoluției din 1989, nr. 17, Timișoara, jud. Timiș.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Timiș, camera 225, la nr. de telefon 0256406419 sau pe adresa de email alin.gorșcovoz@cjtimis.ro, persoană de contact: Alin-Andrei Gorșcovoz, consilier superior.

VI. ALTE INFORMAȚII

a) Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face exclusiv prin email și telefonic, fiind necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în C.V. să fie corecte.

b) Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție, descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce

privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în acest sens, sens în care toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Toate documentele care privesc procedura de selecție pot fi consultate/descărcate la adresa www.cjtimis.ro/anunțuri, secțiunea "Anunțuri privind procedura de selecție a administratorului societății Service Cons Prest S.R.L."

5.4 Planul de interviu

Planul de interviu

privind selecția administratorului societății Service Cons Prest S.R.L.

1. Data desfășurării interviului: _____, ora _____.

2. Locul desfășurării interviului: Consiliul Județean Timiș, Timișoara, B-dul Revoluției din 1989, nr. 17, sala _____.

3. Obiectivele urmărite în cadrul interviului: Evaluarea competențelor specific sectorului în care își desfășoară activitatea societatea, a competențelor profesionale de importanță strategică și a competențelor de guvernare corporativă.

4. Durata interviului: 45 minute

5. Derularea interviului:

a) Prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru postul de administrator și a viziunii sale cu privire la contribuția pe care o va aduce la dezvoltarea societății: 15 minute.

b) Răspunsul la întrebările membrilor comisiei: 30 de minute.

Vor fi formulate în total 6 întrebări, câte două de fiecare membru al comisiei, din bibliografia de mai jos.

6. Documentele care vor sta la baza interviului sunt:

a) dosarul de candidatură

b) matricea profilului administratorului

c) declarația de intenție.

7. Bibliografia pentru interviu:

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 31/1990 (**republicată**) privind societățile cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare;

d) Ordonanța Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare;

e) Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

f) *Legea nr.53/2003 - Codul muncii (*republicată*) cu modificările și completările ulterioare.*

5.5 Listă documente necesare depunerii candidaturii

Documentele obligatorii pe care trebuie să le conțină dosarul de candidatură sunt următoarele:

- a) Cerere de înscriere și opis documente;
- b) Curriculum vitae în format Europass, semnat și datat;
- c) Copii legalizate ale actelor de studii superioare finalizate cu diplomă de absolvire/licență sau însoțite de documentele originale care se certificată pentru conformitate cu originalul;
- d) Copia actului de identitate în termenul de valabilitate, certificată pentru conformitate cu originalul;
- e) Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, certificată pentru conformitate cu originalul, necesară doar în cazul în care numele care este menționat în actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- f) Extras din REVISAL și/sau copia carnetului de muncă sau adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, precum și orice alte documente care atestă experiența profesională;
- g) Adeverință medicală din care să rezulte că este apt (ă) din punct de vedere medical și psihologic să ocupe postul de administrator, eliberată 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;
- h) Cazier judiciar;
- i) Cazier fiscal;
- j) Declarație pe propria răspundere că:
 - nu au desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
 - nu este administrator sau asociat/acționar la o societate care are același obiect principal de activitate ca și societatea Service Cons Prest S.R.L;
 - nu au fost condamnați definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, 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;
 - nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice, nu a fost revocat (ă) din funcția de administrator al unei întreprinderi publice sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare, în ultimii 3 ani;
 - deține/nu deține o funcție de conducere în structurile locale sau naționale ale unui partid politic
- k) Scrisoare/scrisoni de recomandare;
- l) Consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- m) Orice alte documente considerate de candidat relevante în evaluarea criteriilor de selecție.

5.6 Formularele care trebuie completate

Formularele obligatorii, care trebuie completate de candidat și care sunt conținute în dosarul de candidatură sunt următoarele:

1. Cerere de înscriere (Formular F1)

Formular F1

CERERE DE ÎNSCRIERE

*la procedura de selecție pentru ocuparea postului de administrator
al societății Service Cons Prest S.R.L.*

Subsemnatul(a) _____, domiciliat în localitatea _____, str./blv. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul _____, legitimat(ă) cu CI/BI seria _____ numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____, vă transmit dosarul de candidatură necesar înscrierii la procedura de selecție pentru ocuparea postului de administrator al societății Service Cons Prest S.R.L. derulată de către Consiliul Județean Timiș, în calitate de autoritate publică tutelară.

Sunt de acord ca pe parcursul întregului proces de selecție informațiile să-mi fie comunicate telefonic la numărul _____ sau pe adresa de mail: _____.

Anexez la prezenta cerere dosarul de candidatură care conține documentele solicitate prin anunțul de selecție, conform opisului alăturat.

Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că datele furnizate în documentele de înscriere sunt adevărate.

Data completării: _____

Semnătură: _____

OPIS DOCUMENTE DOSAR DE CANDIDATURĂ

		DA	NU
1.	Cerere de înscriere și opis documente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Curriculum vitae în format Europass	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Copii legalizate ale actelor de studii superioare finalizate cu diplomă de absolvire/licență sau însoțite de documentele originale care se certificată pentru conformitate cu originalul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Copia actului de identitate în termenul de valabilitate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.	<i>Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, necesară doar în cazul în care numele care este menționat în actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<i>Extras din REVISAL și/sau copia carnetului de muncă sau adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, precum și orice alte documente care atestă experiența profesională</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<i>Adeverință medicală din care să rezulte că este apt (ă) din punct de vedere medical și psihologic să ocupe postul de administrator</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<i>Cazier judiciar</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<i>Cazier fiscal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<i>Declarație pe propria răspundere că: (Formular F2) - Am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege; -sunt administrator sau asociat/acționar la o societate care are același obiect principal de activitate ca și societatea Service Cons Prest S.R.L; -am fost condamnat(ă) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, 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; - Am fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice, am fost revocat (ă) din funcția de administrator al unei întreprinderi publice sau nu mi-a fost încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare, în ultimii 3 ani; - deține/nu deține o funcție de conducere în structurile locale sau naționale ale unui partid politic</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<i>Scrisoare/scrise de recomandare</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	<i>Consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (Formular F3)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<i>Acord privind obținerea de date în vederea verificării informațiilor (Formular F4)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	<i>Alte documente considerate de candidat relevante în evaluarea criteriilor de selecție :</i> - _____ - _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data completării: _____

Semnătură: _____

2. Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor generale și specifice (Formular F2)

Formular F2

Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor generale și specifice

Subsemnatul(a) _____, legitimat(ă) cu CI/BI seria _____ numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____, în calitate de candidat la procedura de selecție pentru postul de administrator al societății Service Cons Prest S.R.L., desfășurată de către Consiliul Județean Timiș, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

		DA	NU
A.	Am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.	Sunt administrator sau asociat/acționar la o societate care are același obiect principal de activitate ca și societatea Service Cons Prest S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.	Am fost condamnat(ă) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra îndeplinirii 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.	Am fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice în ultimii 3 ani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.	Am fost revocat(ă) din funcția de administrator al unei întreprinderi publice, în ultimii 3 ani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F.	Mi-a fost încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare, în ultimii 3 ani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G.	Deține o funcție de conducere în structurile locale sau naționale ale unui partid politic ¹⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notă: ¹⁾ Prin funcție de conducere în structurile locale sau naționale ale unui partid politic se înțeleg următoarele: președinte, președinte executiv, prim-vicepreședinte, vicepreședinte sau secretar executiv/general sau asimilate acestora.

Data completării: _____

Semnătură: _____

3. Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formular F3)

Formular F3

Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____, legitimat(ă) cu CI/BI seria _____ numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____, în calitate de candidat la procedura de selecție pentru postul de administrator al societății Service Cons Prest S.R.L., desfășurată de către Consiliul Județean Timiș, cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și pct. 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar că:

		DA	NU
A.	Îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de selecție, în format electronic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.	Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și/sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziția Consiliului Județean Timiș	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data completării: _____

Semnătură: _____

4. Acord privind obținerea de date în vederea verificării informațiilor (Formular F4).

Formular F4

Acord privind obținerea de date în vederea verificării informațiilor

Subsemnatul(a) _____, legitimat(ă) cu CI/BI seria _____ numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____, în calitate de candidat la procedura de selecție pentru postul de administrator al societății Service Cons Prest S.R.L., desfășurată de către Consiliul Județean Timiș, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 32 6 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

		DA	NU
A.	<i>Îmi dau acordul pentru obținerea de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către Consiliul Județean Timiș, în procesul de recrutare și selecție pentru care am aplicat.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

În calitatea mea de candidat la procesul de selecție vă pun la dispoziție datele de contact ale următoarelor persoane care doresc și pot da referințe referitor la activitatea mea profesională.

Datele de contact ale persoanelor care pot da recomandări:

Nume și prenume	Locul de muncă	Funcția/post	Număr de telefon/ Adresă de email

Data completării: _____

Semnătură: _____

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Prezentul Plan de selecție poate fi modificat, completat sau revizuit, după caz, pe parcursul derulării procedurii de selecție, ori de câte ori va fi necesar, cu obligația publicării noii variante pe site-ul Consiliului Județean Timiș.