

ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIA DE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE LA SOCIETĂȚI AFLATE SUB AUTORITATEA MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Municipiul Timișoara anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție de candidați pentru nominalizarea în vederea numirii:

- unui administrator la Agenției de Achiziții Publice Timișoara S.R.L.,
- 7 membri în Consiliul de Administrație PIETE S.A. Timișoara,
- 7 membri în Consiliul de Administrație HORTICULTURA S.A. Timișoara,

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea unui candidat pentru ocuparea postului de membru în Consiliul de Administrație al Societății. Acest proces de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile **OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale **HG nr. 639/2023** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Cerințe de participare

I. Cerințe de participare comune pentru toate posturile de membru în Consiliul de Administrație:

- au cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;
- cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- nu se află în conflict de interese care să îi (le) facă incompatibili(e) cu exercitarea calității de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care au aplicat;
- nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- nu au înscriri în cazierul fiscal și judiciar;
- nu au fost condamnați(te) 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 de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, săvârșite cu intenție care l-ar face/ar face-o incompatibil/ă cu exercitarea funcției;
- nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- sunt apți din punct de vedere medical;
- îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 639/2023;
- au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de minimum 7 ani;
- experiență în administrarea/conducerea/managementul în cadrul unor entități publice sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome.

II. Cerințe de participare specifice

Pentru un post administrator la Agenția de Achiziții Publice Timișoara S.R.L.:

- A absolvit studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Agenției de Achiziții Publice Timișoara S.R.L. de minimum 7 ani;

- b) Are experiență în administrarea/conducerea/managementul în cadrul unor entități publice sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Pentru 7 (șapte) posturi de membri în Consiliul de Administrație PIETE S.A. Timișoara și 7 (șapte) posturi de membri în Consiliul de Administrație HORTICULTURA S.A.

A. Pentru postul de membru în Consiliul de Administrație de auditor financiar sau experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar sau în cadrul Comitetelor de Audit:

- c) este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar, dovedită cu documente justificative;
- d) a absolvit studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de minimum 7 ani;
- e) are experiență în administrarea/conducerea/managementul în cadrul unor entități publice sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome.

B. Pentru cele 6 posturi de membru în Consiliul de Administrație:

- a) Au absolvit studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de minimum 7 ani;
- b) Au experiență în administrarea/conducerea/managementul în cadrul unor entități publice sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolurile care le vor fi atribuite, și sunt următoarele: competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan național și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, altele în funcție de specialitatea întreprinderii publice, trăsături și alte criterii.

Modalitatea de evaluare a candidaților

Evaluarea candidaților se face prin metoda analizei documentelor din dosarul de candidatură, metoda analizei informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, metoda analizei declarației de intenție, metoda verificării referințelor oferite de candidați, metoda verificării activității desfășurate anterior de candidați, metoda observării comportamentale a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, metoda integrării rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați și metoda interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

Depunerea dosarelor de candidatură

Dosarele de candidatură vor fi depuse în mod obligatoriu până cel târziu în data de, ora 16.00, atât în format letric cât și în format electronic.

➤ Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse personal sau trimise prin poștă sau curier, în plic închis, la registratura Primăriei Municipiului Timișoara, Bulevardul C D Loga nr. 1, Timișoara, pe

care se va menționa următorul text: „**Candidatură CA _Denumire societate / [Numele și Prenumele candidatului]**”.

➤ Dosarul electronic

Transmiterea dosarului de candidatură și în format electronic este obligatorie și se va face la adresa de email: primariatm@primariatm.ro și 109@pluri.ro

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română.
- Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.
- Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 vor fi completate **electronic** și transmise **în format Word** cât și ca fișier de tip pdf.
- CV-ul va fi transmis **în format Word** cât și ca fișier de tip pdf.
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și salvate ca **documente separate**, având în titlu numele documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu ”Diplomă licență Popescu Ion” sau ”Extras REVISAL Popescu Ion”.
- Dosarele electronice **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu ”Candidatura CA (societatea) Popescu Ion 1”, ”Candidatura CA (societatea) Popescu Ion 2”, etc.).
- Dosarele în format electronic vor fi transmise până la aceeași dată și oră stabilite pentru depunerea dosarului de candidatură în format fizic la registratura Primăriei Municipiului Timișoara.

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
- b. Curriculum vitae;
- c. Adeverință medicală;
- d. Cazier judiciar;
- e. Cazier fiscal (emis de ANAF);
- f. Copia actului de identitate;
- g. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- h. Copiile diplomelor de studii superioare/universitare absolvite (în funcție de ciclul de studii: de scurtă durată, de licență, de master, MBA, doctorale). Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
- i. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras, Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberate de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
- j. Formulare:
 - **F1** – Cerere de înscriere
 - **F2** - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiile prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
 - **F3** - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
 - **F4** - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - **F5** – Declarație de interese;

Pentru documentele solicitate în copie la punctele g) și h) se va prezenta originalul acestora la data probei interviului, spre a fi certificate conform cu originalul de secretariatul comisiei.

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție precum și formularele de declarații se regăsesc pe site-ul Autorității publice tutelare, Primăria Municipiului Timișoara:

<https://www.primariatm.ro/consiliul-local/guvernanta-corporativa/proceduri-de-sectie>

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Timișoara, Bulevardul Constantin Diaconovici Loga nr. 1, cam. 203, mun. Timișoara, România, Tel: 0373172405 sau 0373172524