



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
MIERCUREA – CIUC

HOTĂRÂREA Nr. 99/2022

privind aprobarea procedurii de selectie a administratorului Csíki Trans SRL

Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, întrunit în ședința ordinară din data de 31 martie 2022

Analizând:

- Referatul de aprobare înregistrat cu nr. 12748/03.03.2022 al d-lui viceprimar Bors Béla;
- Raportul de specialitate înregistrat cu nr. 12751/03.03.2022 întocmit de Serviciul gospodărie, management energetic, infrastructură și transport local din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

Pe baza rapoartelor comisiei:

- juridice
- economice servicii publice și comerț

Având în vedere:

- Legea bugetului de stat nr. 317/2021 a bugetului de stat pe anul 2022, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Art. 3 pct. 2, art. 28, art. 29, art. 64, art. 64⁴ din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
 - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 359/2019 privind aprobarea delegării în mod direct a gestiunii serviciului de transport public local în Municipiul Miercurea-Ciuc, cu modificările și completările ulterioare;
 - Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local în municipiului Miercurea Ciuc nr. 197/2020;
 - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 333/2020 privind desemnarea și mandatarea reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc în Adunarea Generală al SC Csíki Trans SRL;
 - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 361/2021 privind demararea procedurii de numire a unui administrator unic nou pentru societatea Csíki Trans SRL.
 - O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. d), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a art. 627 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Scrisoarea de așteptări a Csíki Trans SRL, prin care se stabilesc așteptările acționarilor privind performanțele Csíki Trans SRL și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia pentru o perioadă de patru ani (2022 – 2026), conform **Anexei nr. 1**, care face parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă **Anexa nr. 2**, care face parte integrantă la prezenta hotărâre, conținând:

- a) Planul de selecție – componența integrală pentru selecția a administratorului Societății Csíki Trans SRL, Miercurea-Ciuc;
- b) Profilul administratorului societății Csíki Trans SRL, Miercurea-Ciuc;
- c) Profilului candidatului pentru poziția de administrator al societății Csíki Trans SRL, Miercurea-Ciuc;
- d) Criterii de îndeplinit de către candidații pentru postul de administrator al Csíki Trans SRL, Miercurea-Ciuc.

Art.3. Se aprobă desemnarea Comisiei de selecție prin dispoziția primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se însărcinează viceprimarul Municipiului Miercurea Ciuc Bors Béla, prin Serviciul de Gospodărire, Management Energetic, Transport Local și Administrarea Drumurilor și Csíki Trans SRL.

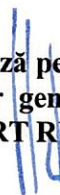
Art.5 Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Instituției Prefectului Județul Harghita;
- a) Primarului municipiului Miercurea-Ciuc, dl. Koródi Attila;
- b) Viceprimarului municipiului Miercurea-Ciuc, dl. Bors Béla;
- c) Serviciul de Gospodărire, Management Energetic, Infrastructură și Transport Local;
- d) Csíki Trans SRL, prin grija Serviciului de Gospodărire, Management Energetic, Infrastructură și Transport Local.

Președintele ședinței
BARDOCZ LÁSZLÓ



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretar general
WOHLFART RUDOLF



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

a Csiki Trans SRL,

**Prin care se stabilesc așteptările acționarilor privind performanțele
Csiki Trans SRL și ale organelor de administrare și conducere ale
acesteia pentru o perioadă de patru ani
2022 – 2026**

Municipiul Miercurea Ciuc, prin Consiliul Local Miercurea Ciuc, în calitate de acționar unic al CSIKI TRANS SRL, a elaborat prezenta scrisoare de așteptări a acționarului privind performanțele societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru o perioadă de patru ani.

Municipiul Miercurea Ciuc, prin Consiliul Local Miercurea Ciuc, dorește o îmbunătățire continuă a performanței societății și a modului de implementare a principiilor guvernantei corporative în cadrul întreprinderilor publice din portofoliul său.

Februarie 2022

Cuprins

| | | |
|-------|--|---|
| I. | Rezumatul contextului strategic în care societatea funcționează..... | 3 |
| II. | Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarului, cu privire la misiunea și obiectivele CSIKI TRANS SRL..... | 4 |
| III. | Încadrarea CSIKI TRANS SRL într-una din categoriile de scopuri ale întreprinderii publice | 5 |
| IV. | Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice..... | 5 |
| V. | Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice | 6 |
| VI. | Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale CSIKI TRANS SRL, MIERCUREA CIUC | 6 |
| VII. | Condiții privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor..... | 6 |
| VIII. | Etică, integritate și governanță corporativă în cadrul CSIKI TRANS SRL..... | 6 |
| IX. | Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul CSIKI TRANS SRL..... | 7 |
| X. | Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii..... | 7 |
| XI. | Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare | 7 |

Prezentul document a fost întocmit cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată,

și ale Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Aceasta exprimă așteptările Consiliului Local al municipiului Miercurea Ciuc, în calitate de Autoritate Publică Tutelară și ale acționarului unic — municipiul Miercurea Ciuc, în ceea ce privește administrarea societății, fiind un document cu statut orientativ.

Scopul Scrisorii de Așteptari este acela de a:

- ✓ stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderilor publice,
- ✓ stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- ✓ defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice,
- ✓ consolida încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate,
- ✓ ghida Consiliul de Administrație, Președintele în redactarea componentei de administrare, a planului de administrare, precum și directorii în redactarea componentei de management.

I. Rezumatul contextului strategic în care societatea funcționează

Societatea CSIKI TRANS SRL este o societate din portofoliul Consiliului Local Miercurea Ciuc, unde statul român este acționar unic.

Societatea CSIKI TRANS SRL asigură servicii publice în domeniile: parcarilor publice și a transportului public local, pe raza municipiului Miercurea Ciuc.

CSIKI TRANS SRL are ca scop principal prestarea serviciilor publice delegate/date în administrare, inclusiv operarea și mentenanța unor infrastructuri reglementate la nivel local în condițiile de politică publică ale municipiului Miercurea Ciuc. Astfel deși este societate reglementată în baza Legii 31/1990, CSIKI TRANS SRL nu are ca scop principal crearea de valoare economică, respectiv a profitului, cât mai degrabă prestarea în condiții optime de calitate și cantitate ale serviciilor conform dezideratelor autorității publice tutelare:

1. Continuarea dezvoltării capacității operaționale a societății,
2. Îndeplinirea obiectivelor de investiții aprobate,
3. Îmbunătățirea performanței financiare,
4. Creșterea gradului de profesionalism al angajaților,
5. Implementarea de tehnologii cu scopul protejării mediului înconjurător,
6. Menținerea unui nivel ridicat al gradului de implementare al principiilor guvernării corporative,
7. Implementarea de noi tehnologii care să vină în sprijinul locuitorilor municipiului și al celor care folosesc serviciile de transport.

II. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarului, cu privire la misiunea și obiectivele CSIKI TRANS SRL

CSIKI TRANS SRL își desfășoară activitatea conform prevederilor legale:

- ✓ Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ H.G.nr.722/2016 privind normele de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ O.G. 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.
- ✓ Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea nr.92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale.
- ✓ Ordonanța nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Viziunea generală a autorității publice tutelare pentru CSIKI TRANS SRL este de a asigura cetățenilor și turiștilor municipiului în condițiile promovării active a mediului înconjurător, condiții de înaltă calitate și promptitudine folosind mijloace de transport și alte echipamente performante, dublate de personal calificat.

Misiunea CSIKI TRANS SRL Miercurea Ciuc de a presta servicii de transport public în condiții de calitate, siguranță, continuitate, flexibilitate, prin utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale, în scopul obținerii unui profit rezonabil.

Obiectivele pe care le propune acționarul pentru echipa de conducere sunt:

- ✓ Modernizarea dotării societății, în domeniile sale de activitate, pentru **creșterea eficienței operaționale curente,**
- ✓ Asigurarea resurselor financiare necesare funcționării societății,
- ✓ Realizarea programelor de investiții,
- ✓ Promovarea unei politici de Resurse umane care să sprijine dezvoltarea pe termen lung a societății,
- ✓ **Urmărirea eficienței cost/beneficiu** a serviciilor prestate,
- ✓ Implementarea, dezvoltarea și monitorizarea **politicilor de management performant** durabil pentru gestionarea resurselor și evaluarea riscurilor societății,
- ✓ Elaborarea și implementarea politicilor de responsabilitate socială;
- ✓ Creșterea gradului de satisfacție al clienților, raportat la serviciile oferite,

Obiectivul, pe termen mediu și lung, pentru CSIKI TRANS SRL este dezvoltarea serviciilor oferite cetățenilor, relaționate cu activitățile principale ale societății:

- creșterea eficienței transportului public, în municipiul Miercurea Ciuc;
- creșterea calității serviciului de transport, în municipiul Miercurea Ciuc.

Autoritatea Publică tutelară ia în calcul ca societatea să asigure și următoarele activități:

- gestiunea parcurilor din municipiu;
- administrarea și întreținerea parcului de autobuze, dezvoltarea transportului public pe raza metropolitană (recent înființată) a municipiului;
- administrarea și întreținerea stației locale de autobuze;
- gestiunea stațiilor de reîncărcare vehicule electrice.

Legătura dintre viziunea, misiunea și obiectivele trasate de Autoritatea Publică Tutelară, pentru CSIKI TRANS SRL, sunt pentru dezvoltarea societății care să aducă plus valoare în piață și să își îndeplinească obiectivele de competitivitate și profitabilitate ce vor fi fixate în planul de administrare, componentele de administrare și management.

III. Încadrarea CSIKI TRANS SRL într-una din categoriile de scopuri ale întreprinderii publice

CSIKI TRANS SRL este societate cu asociat unic UAT Miercurea Ciuc și este o întreprindere publică ce asigură servicii publice în domeniul transportului public local pe raza municipiului Miercurea Ciuc. CSIKI TRANS SRL are ca scop principal prestarea serviciilor publice delegate/date în administrare, inclusiv operarea și mentenanța unor infrastructuri reglementate la nivel local în condițiile de politică publică ale municipiului Miercurea Ciuc.

Astfel, deși este societate reglementată în baza Legii 31/1990, CSIKI TRANS SRL nu are ca scop principal crearea de valoare economică, ci prestarea în condiții optime de calitate și cantitate ale serviciilor conform dezideratelor autorității publice tutelare, în condițiile realizării unui profit reglementat.

IV. Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Politica de dividende a asociatului unic, pentru CSIKI TRANS SRL este de conformare la prevederile legislative în vigoare, OG nr.64/2011 privind repartizarea profitului la societățile naționale companiile naționale și societățile cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, prevede repartizarea unei cote de minim 50% din profit ca vărsământ/dividend, la bugetul de stat sau bugetul local.

În funcție de performanțele economice atinse de CSIKI TRANS SRL și investițiile realizate, Adunarea Generală a Asociaților va aproba modul de distribuire a profitului societății.

Asociatul, Municipiul Miercurea Ciuc prin Consiliul Local se așteaptă ca societatea să fie performantă în condițiile actuale de piață. Ne așteptăm ca administratorii și directorii să identifice și să gestioneze adecvat riscurile, iar unde este cazul să se consulte cu acționarul pentru respectarea țintelor stabilite.

Având în vedere încadrarea CSIKI TRANS SRL conform celor de mai sus, se așteaptă de la întreprinderea publică cu prioritate îndeplinirea de obligației de furnizare a serviciului de transport public și administrare infrastructurii publice de transport. Ne așteptăm ca societatea să țină o evidență

separată a costurilor izvorâte din prestarea de servicii publice față de cele izvorâte din alte activități. Modalitatea de calcul este evidențiată în Contractul de Delegare.

V. Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Acționarul unic va promova întotdeauna realizarea tuturor investițiilor cu aplicarea tuturor prevederilor legale în vigoare, în temeiul principiilor:

- a) Eficienței economice
- b) Profesionalismului
- c) Bunei guvernante

Considerăm că investițiile vin ca un sprijin în dezvoltarea societății pe o piață concurențială și pentru păstrarea unui nivel de profitabilitate acceptat de acționarul unic.

VI. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale CSIKI TRANS SRL, MIERCUREA CIUC

Activitatea desfășurată de CSIKI TRANS SRL este considerată foarte importantă de acționarul unic, de aceea dorește să sprijine activitatea societății într-un mod constructiv și transparent, alături de organele de administrare și conducere, cu scopul de îmbunătățirea a performanțelor societății.

Planul de administrare, pe care administratorii îl vor elabora, va trebui să evidențieze în măsuri și acțiuni concrete așteptările exprimate de acționar, pentru următorii patru ani. Acestea vor fi cuantificate prin indicatorii financiari și nefinanciari, ce vor fi discutați și aprobați de către Adunarea Generală a Acționarilor.

De asemenea, componenta de management va respecta în tocmai prevederile legale și se va alinia cu această scrisoare de așteptări, fiind integrată în planul de administrare.

VII. Condiții privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor

La toate obiectivele gestionate de societate, acționarul unic așteaptă menținerea unui nivel ridicat al calității serviciilor cu scopul menținerii ca primă opțiune pentru turiști și numai.

Pentru mandatul viitor acționarul se așteaptă la implementarea unui sistem de management care să certifice calitatea serviciilor și predictibilitatea proceselor în cadrul societății.

VIII. Etică, integritate și guvernanta corporativă în cadrul CSIKI TRANS SRL

Acționarul dorește ca administratorii și directorii societății să acționeze conform principiilor de bună guvernanta și să își exercite mandatul cu prudența și diligența unui administrator responsabil.

Prin implementarea principiilor de etică, integritate și guvernanta corporativă, acționarii așteaptă de la conducerea societății implementare următoarelor acțiuni:

1. Publicării de către CSIKI TRANS SRL, MIERCUREA CIUC a informațiilor prevăzute în OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
2. Identificarea, descurajarea și sancționarea tuturor tentativelor sau acțiunilor anticoncurențiale CSIKI TRANS SRL, prin grija președintelui Consiliului de Administrație (CA) va respecta, cel puțin prevederile minime de transparență conform OUG 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea 111/2016.

IX. Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul CSIKI TRANS SRL

Modul de gestionare a riscurilor pentru CSIKI TRANS SRL, considerat acceptabil de către acționar este asigurarea unei optimizări eficiente a managementului riscurilor identificate la nivel de societate prin controlul impactului și a probabilității lor de apariție, raportate la domeniile de activitate.

X. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii

Acționarul unic al CSIKI TRANS SRL dorește ca administratorii și directorii societății să acționeze în procesul de conducere al societății, pentru performanță financiară sustenabilă urmărind, dar fără a se limita la acestea:

- ✓ Asigurarea performanței economice sustenabile pentru stabilitate operațională,
- ✓ Reducerea pierderilor și a plăților restante,
- ✓ Optimizarea consumurilor și a costurilor operaționale,
- ✓ Eficientizarea modului de implementare a sistemelor și a proceselor de management din societate,
- ✓ Realizarea investițiilor stabilite,
- ✓ Dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane, în raport cu nevoile activităților desfășurate și pentru dezvoltarea societății.
- ✓ Îmbunătățirea indicatorului de productivitate a muncii.

XI. Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare

Așteptările nefinanciare ale acționarului unic, raportate la CSIKI TRANS SRL vizează:

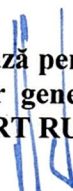
- ✓ Îmbunătățirea cadrului de implementare a principiilor de guvernanta corporativă,
- ✓ Creșterea gradului de satisfacție al clienților serviciilor societății,
- ✓ Creșterea gradului de dezvoltare profesională a resursei umane, prin formare profesională continuă și specializare,
- ✓ Optimizarea politicii de responsabilitate socială a societății, față de angajați și comunitatea unde își desfășoară activitatea.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG 722/2016 și reprezintă dezideratele acționarului unic, Municipiul MIERCUREA CIUC, prin Consiliul Local MIERCUREA CIUC, cu privire la evoluția societății pentru următoarea perioadă de patru ani.

**Președintele ședinței
BARDOCZ LÁSZLÓ**



**Contrasemnează pentru legalitate –
Secretar general
WOHLFART RUDOLF**



PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru desemnarea administratorului
Societatii CSIKI TRANS SRL

Preambul:

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară – UAT Municipiul Miercurea-Ciuc – Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc și conține informațiile primare ale selecției administratorului societății CSIKI TRANS S.R.L, conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii societăților comerciale nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului Constitutiv al Societatii.

Procedura de selecție a administratorului societății CSIKI TRANS S.R.L este elaborată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție se realizează cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență tratament egal și asumarea răspunderii, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Prin HCL al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 361/2021, UAT Municipiul Miercurea-Ciuc, Consiliul Local al municipiului Miercurea-Ciuc, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorului societății CSIKI TRANS S.R.L. În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție.

Secțiunea I. Scopul și domeniul de aplicare a
Planului de selecție – componenta inițială

Planul de selecție este realizat de autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție, și reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție, de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanei desemnate pentru poziția de administrator. Planul de selecție este structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală, care se întocmește după contractarea expertului independent.

Componenta inițială a Planului de selecție se întocmește la începutul perioadei de selecție și

cuprinde, fără a se limita la acestea, aspecte-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 administratorului.

1. Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției administratorului societății CSIKI TRANS S.R.L pentru mandatul 2022-2026, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea 111/2016 și a normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, cu modificările și completările ulterioare.
2. Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție.
3. Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr. 722/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție este odată cu emiterea HCL Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 361/2021 prin care se aprobă declanșarea procedurii de selecție a administratorului societății CSIKI TRANS S.R.L. Conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, **procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.**

Secțiunea III. Contractarea expertului independent

În baza Hotărârii Consiliului Local Miercurea-Ciuc nr 361/2021, modificată și completată prin s-a aprobat ca procedura de selecție să fie efectuată de către Comisia de Selecție asistată de un Expert independent, specializat în recrutarea resurselor umane, contractat în conformitate cu dispozițiile art. 8-10 din H.G. 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.

Selecția expertului independent s-a realizat prin considerarea următoarelor criterii:

| CRITERII GENERALE | CRITERII MINIM ACCEPTATE |
|---|--|
| a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor la întreprinderi publice | - minim 5 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de selecție a administratorilor, în conformitate cu OUG nr. 109/2011 |
| b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru | -minim 50.000 lei (TVA inclus) |

| | |
|--|--|
| activitatea de selecție a administratorilor | |
| c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori | -să aibă cel puțin 1 expert ce poate fi alocat proiectului de selecție, persoană cu experiență relevantă în recrutarea personalului de top management |
| d) gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori în sectorul de activitate al întreprinderii publice | - minim un proiect de recrutare și selecție a administratorilor, conform OUG nr. 109/2011, la o societate din domeniul serviciilor publice. |
| e) managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului | -oferta să releve managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului -prezentarea de recomandări-documente-contracte în acest sens, la cerere; |
| f) experiență în dezvoltarea profilului administratorului, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta | - îndeplinirea activității în conformitate cu cerințele OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 722/2016, cu modificările și completările ulterioare - oferirea a cel puțin unei recomandări în acest sens, în scris; |
| g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani. | - minim 50% |

Secțiunea IV. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție a administratorului.

Autoritatea Publică Tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorului, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii:

- a) decide declanșarea procedurii de recrutare și selecție a administratorului;
- b) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către Comisia de selecție asistată de un Expert independent;
- c) înființează prin act administrativ Comisia de selecție;
- d) întocmește Scrisoarea de așteptări, prin personalul responsabil cu guvernanta corporativă proprie a UAT Municipiul Miercurea-Ciuc, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă;
- e) întocmește, prin Comisia de selecție, Planul de selecție – componenta inițială;
- f) contractează serviciile expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane și aprobă termenii de referință pentru contractarea acestuia;
- g) definitivează și aprobă profilul administratorului în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru un bun administrator;
- h) publică anunțul de selecție în cel puțin un ziar economic și/sau financiar cu largă răspândire, pe pagina de internet a autorității publice tutelare și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în

anunț.

- i) înaintează Adunării Generale a Asociațiilor, respectiv Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, Raportul privind numirea finală, în vederea aprobării rezultatului selecției și numirii în funcția de administrator al societății.

Personalul responsabil cu guvernanta corporativă proprie a UAT Municipiul Miercurea-Ciuc, jūd. Harghita îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorului, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) redactează Scrisoarea de așteptări, conform prevederilor legale;
- b) specifică aspectele de confidențialitate din planul/procedura de selecție care pot fi comunicate public și modul lor de tratare.

Comisia de selecție îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorului, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) elaborează și definitivează Planul de selecție - componenta inițială;
- b) introduce datelor în Planul de selecție;
- c) efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale;
- d) realizează evaluarea administratorului în funcție și întocmirea raportului de evaluare, în cazul solicitării reînnoirii mandatului, în colaborare cu expertul independent;
- e) comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în 3 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună declarațiile de intenție;
- f) împreună cu expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.
- g) elaborează procedura de selecție și întocmirea listei scurte;
- h) derulează și finalizează întreaga procedură de selecție, realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru funcția de administrator, pe baza raportului privind numirea finală, întocmit în acest scop.

Comisia de selecție se va desemna prin Dispoziția primarului.

Expertul independent îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorului, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) asistă și colaborează cu comisia de selecție constituită la nivelul Autorității Publice Tutelare în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
 - b) elaborează componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Autoritatea Publică Tutelară;
 - c) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - o profilul administratorului (profilul candidatului);
 - o matricea profilului candidatului
 - o criteriile de evaluare și selecție;
 - o planul de selecție – Componenta integrala;
 - o anunțul de recrutare și selecție;
 - o fișa de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - o materiale referitoare la declarația de intenție;
-

- o plan de interviu;
 - o formulare necesare în procesul de selecție.
- d) elaborează lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturilor de către persoanele fizice și persoanele juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - e) împreună cu comisia de selecție, verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
 - f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 - g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - h) elaborează lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
 - i) elaborează matricea profilului candidatului;
 - j) verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
 - k) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
 - l) răspunde tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție;
 - m) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016;
 - n) împreună cu comisia de selecție, efectuează selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă pe bază de interviu, organizat în baza planului de interviu;
 - o) întocmește raportul pentru numirea finală;
 - p) elaborează proiectul contractului de mandat pentru administratorul societății.

Secțiunea V. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în Secțiunea IV, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:
 - i. Profilul candidatului trebuie comunicat în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și definitivat și aprobat până la publicarea anunțului. Comisia de selecție este responsabilă și coordonează această activitate împreună cu expertul independent;
 - b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i. Planul de selecție: componenta inițială trebuie definitivată în termen maxim de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate împreună cu Expertul independent. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate împreună cu Expertul;
 - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene
-

- limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al buneii negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
- iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție sau personalul responsabil cu guvernanta corporativă definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție. Expertul independent are un rol consultativ;
- iv. Notificări și modalitate de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție;
- c) Referitor la selecția candidaților:
- i. Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția administratorului: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorului. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (expertul independent și comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei.

Secțiunea VI. Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

| | Etapă | Termen | Responsabil | Documentul rezultat |
|---|---|--|---|---|
| 1 | Declanșarea procedurii | 2021 | Autoritatea Publica Tutelara | HCL 361/2021 Miercurea-Ciuc nr. |
| 2 | Contractarea unui expert independent | 19.12.2021 | Autoritatea Publica Tutelara | Achiziție SEAP |
| 3 | Elaborarea Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție | 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție | Comisia de selecție Personalul responsabil cu guvernanta corporativa la UAT Miercurea-Ciuc | Plan de selecție- componenta inițială - proiect |
| 4 | Definitivarea componentei inițiale a Planului de selecție | 15 zile de la declanșarea procedurii | Comisia de selecție / Personalul responsabil cu guvernanta corporativa la UAT Mun. Miercurea-Ciuc. | Plan de selecție- componenta initiala |
| 5 | Elaborarea și prezentarea matricei profilului candidatului la funcția de administrator | In cel mult 15 zile de la data contractării expertului independent | Expertul independent | Proiect matrice profil candidat |
| 6 | Definitivarea profilului administratorului întreprinderii publice | In termen de 20 de zile de la data contractarii | Expertul independent în consultare cu Autoritatea | Aviz Autoritate Publică Tutelară Profilul candidatului |

| | | expertului independent | Publică Tutelară | |
|----|---|---|---|--|
| 7 | Raport inițial | În cel mult 15 zile de la data contractării expertului independent | Expertul independent | Profilul candidatului, documente și materiale folosite pe parcursul procesului de recrutare |
| 8 | Aprobarea Profilului Candidatului | | Autoritatea Publică Tutelară | Act administrativ al Autorității Publice Tutelare |
| 9 | Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție | Până la finalizarea procedurii de recrutare | Expertul independent | Plan de selecție – componenta integrală |
| 10 | Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptare | Cel târziu până la data definitivării Listei scurte | Autoritatea publică tutelara prin Personalul responsabil cu guvernanta corporativă proprie a UAT Comuna Miroslava | Scrisoare de așteptări |
| 11 | Publicarea anunțului de selecție | | Autoritatea publică tutelara | Anunț de selecție |
| 12 | Depunerea candidaturilor | În termen de 30 de zile de la data publicării Anunțului | Candidați | Dosar de candidatură |
| 13 | Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii | În termen de 2 zile de la data limită ptr. depunerea candidaturilor | Expertul independent | Lista lungă a candidaturilor eligibile |
| 14 | Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură dacă sunt necesare | În termen de 2 zile de la evaluare | Expertul independent | Formular solicitări |
| 15 | Transmiterea răspunsului către candidați | În termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări | Expertul independent | Formular răspuns |
| 16 | Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă | În termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări | Expertul independent | Adresă informare |
| 17 | Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lungă și stabilirea punctajului | În termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări | Expertul independent | Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare |
| 18 | Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă | În termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări | Expertul independent | Lista scurtă |
| 19 | Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție | În termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări | Expertul independent | Raport de activitate |
| 20 | Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție | În termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări | Expertul independent | Înștiințare depunere Declarație de intenție |
| 21 | Depunere declarație de intenție | În termen de maxim 5 zile de la data comunicării invitației de depunere | Candidații din lista scurtă | Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare |
| 22 | Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat | În termen de 2 zile de la data finalizării termenului de depunere a | Comisia de selecție și expertul independent | Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | Declaratiilor de intentie | | |
| 23 | Selecție finală pe bază de interviu | In functie de disponibilitatea comisiei de selectie de a se intruni pentru realizare interviuri | Comisia de selecție și expertul independent | Plan de interviu |
| 24 | Întocmirea Raportului pentru numirea finală | În termen de 2 zile de la selecția finală | Comisia de selecție și expertul independent | Raport numire finală |
| 25 | Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară | În termen de 1 zi de la întocmire raport | Comisia de selecție | HCL privind aprobarea numirii administratorului societății |

Notă: Termenele prevăzute anterior sunt orientative, calendarul putând fi modificat în funcție de situațiile apărute pe parcursul derulării activităților

Punctul 12 este critic, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată, de la punctul 6 sau de la început, prin redefinirea profilului candidatului, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi. Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limita, documente necesare și partile implicate.

Sumarul deciziilor-cheie:

- declanșarea procedurii de selecție;
- derularea procedurii de selecție a expertului independent;
- contractarea serviciilor de consultanță în recrutarea administratorului societății CSIKI TRANS SRL S.R.L.;
- finalizarea și aprobarea planului de selecție – componenta inițială;
- constituirea comisiei de selecție;
- aprobarea profilului personalizat al candidatului pentru funcția de administrator al societății CSIKI TRANS S.R.L., de către Autoritatea publică tutelara
- aprobarea matricei profilului candidatului
- aprobarea raportului inițial, al raportului intermediar și al raportului pentru numirea finală întocmit de expertul independent cu privire la selecția administratorului SC CSIKI TRANS S.R.L.;
- stabilirea indicatorilor de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța administratorului;
- aprobarea în Adunarea Generală a Asociaților a administratorului societății;
- încheierea contractului de mandat.

Secțiunea VII. Profilul candidatului

Conform art. 1, alin. 17 din anexa 1 la HG 722/2016, Profilul candidatului pentru funcția de administrator descrie rolul 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. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, sub formă de praguri minime de competență. Profilul candidatului se elaborează de către expertul independent în cadrul componentei integrale a planului de selecție și se

aprobă de către Adunarea Generală a Asociațiilor potrivit art. 36, alin. (1) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016.

Tipuri de criterii de selecție a administratorului:

Criteriile de selecție pot fi obligatorii și opționale.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite în mod opțional de către un candidat.

Expertul independent în consultare cu Autoritatea Publică Tutelară va stabili lista criteriilor obligatorii și lista criteriilor opționale în funcție de specificul și complexitatea activității societății CSIKI TRANS S.R.L.

Secțiunea VIII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție în colaborare cu expertul independent selectat va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) matricea profilului candidatului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) planul de interviu;
- g) formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- h) recomandări de nominalizare;
- i) proiectul contractului de mandat;
- j) formulare de confidențialitate;
- k) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- l) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- m) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- n) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Data finalizării planului de selecție în integralitatea sa:

Planul de selecție - componenta integrală va fi elaborat de către expertul independent în consultare cu autoritatea publică tutelară potrivit art. 14 lit. b) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016.

Planul de selecție în integralitatea sa va fi finalizat în termen de 20 de zile de la data la care expertul independent va prezenta autorității publice tutelare raportul cuprinzând componenta integrală a planului de selecție a administratorului societății CSIKI TRANS SRL.

Secțiunea IX. Lista documentelor minimale ce trebuie depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură

Lista completă a documentelor ce vor fi depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură va fi stabilită de expertul independent în colaborare cu comisia de selecție la momentul elaborării anunțului privind selecția administratorului.

Lista inițială de documente cuprinde:

1. Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004)
2. Copie act identitate
3. Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională.
4. Documente/adeverință în original din care rezultă experiența în administrarea /managementul unor societăți comerciale, inclusiv din sectorul privat.
5. Cazier judiciar și cazier fiscal.
6. Adeverință medicală din care rezultă capacitatea deplină de exercițiu.
7. Copie carnet de muncă și extras revisal sau adeverință după caz.
8. Declarații pe propria răspundere, dată în conformitate cu prevederile art. 326 Cod Penal, cu privire la respectarea dispozițiilor art. 197 alin. (2) și (3) din Legea nr. 31/1990, republicată.
9. Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a autorității publice tutelare. Declarația de intenție se va elabora în conformitate cu cerințele legale reglementate în Anexa 1d din Anexa 1 la HG nr. 722/2016.

Secțiunea X. Implementarea planului de selecție

Implementarea planului de selecție presupune parcurgerea următoarelor etape și termene:

1. Publicarea de către autoritatea publică tutelară a anunțului privind selecția administratorului.
 2. Depunerea respectiv transmiterea dosarelor de candidatură în termenul limită de 30 de zile de la data publicării anunțului.
 3. Formarea listei lungi (care are caracter confidențial și nu poate fi făcută publică) ce este formată din toate dosarele de candidatură depuse în termen.
 4. Evaluarea dosarelor din lista lungă în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție.
 5. Respingerea dosarelor ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat.
 6. Solicitarea de clarificări, cu sprijinul expertului independent, în cazul dosarelor care conțin informații ce nu sunt concludente.
 7. Informarea candidaților respinși din lista lungă, despre această decizie.
 8. Verificarea de către expertul independent a informațiilor din dosarele de candidatură rămase în lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat.
 9. Efectuarea unei analize comparative, prin raportare la matricea profilului candidatului, a candidaților rămași în lista lungă.
 10. Eliminarea din lista lungă a candidaților selectați care întrunesc cerințele de competențe, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați.
 11. Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când expertul independent sau autoritatea publică tutelară consideră necesar prin interviuri directe, verificarea referințelor oferite de alți candidați, verificarea activității desfășurate anterior de către candidați.
-

12. Eliminarea candidaților de pe lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului;
13. Întocmirea de către expertul independent a listei scurte.
14. Comunicarea către toți candidații rămași în lista scurtă, prin grija comisiei de selecție, a obligației de a prezenta, în termen de 5 zile de la data stabilirii listei scurte, a declarației de intenție. (modelul declarației de intenție va fi pus la dispoziția autorității tutelare de către expertul independent)
15. Analiza declarației de intenție de către expertul independent și comisia de selecție și integrarea rezultatului acestei analize în matricea profilului de candidat.
16. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă prin interviu organizat de comisia de selecție, în baza planului de interviu. Organizarea interviului se va face de către expertul independent.
17. După finalizarea interviurilor comisia de selecție asistată de expertul independent întocmește raportul pentru numirea finală, care include și calificarea candidaților cu motivarea acesteia.
18. Transmiterea raportului pentru numirea finală autorității publice tutelare.

Prezentul plan de selecție va fi completat/modificat/actualizat de Expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare, cu alte elemente/documente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidatului selectat pentru funcția de administrator.

Secțiunea XI Parti responsabile în procedura de selecție:

Responsabilitatea îndeplinirii procedurii de selecție revine:

- Autorității publice tutelare;
- Comisiei de selecție;
- Expertului independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL

PROFILUL ADMINISTRATORULUI Societății CSIKI TRANS SRL

A. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

1. Contextul organizațional

Societatea CSIKI TRANS SRL este o societate din portofoliul Consiliului Local Miercurea Ciuc, unde Municipiul Miercurea-Ciuc este asociat unic.

Societatea CSIKI TRANS SRL asigură servicii publice în domeniile: parcarilor publice și a transportului public local, pe raza municipiului Miercurea Ciuc.

CSIKI TRANS SRL are ca scop principal prestarea serviciilor publice delegate/date în administrare, inclusiv operarea și mentenanța unor infrastructuri reglementate la nivel local în condițiile de politică publică ale municipiului Miercurea Ciuc. Astfel deși este societate reglementată în baza Legii 31/1990, CSIKI TRANS SRL nu are ca scop principal crearea de valoare economică, respectiv a profitului, cât mai degrabă prestarea în condiții optime de calitate și cantitate ale serviciilor conform dezideratelor autorității publice tutelare:

1. Continuarea dezvoltării capacității operaționale a societății,
2. Îndeplinirea obiectivelor de investiții aprobate,
3. Îmbunătățirea performanței financiare,
4. Creșterea gradului de profesionalism al angajaților,
5. Implementarea de tehnologii cu scopul protejării mediului înconjurător,
6. Menținerea unui nivel ridicat al gradului de implementare al principiilor guvernantei corporative,
7. Implementarea de noi tehnologii care să vină în sprijinul locuitorilor municipiului și al celor care folosesc serviciile de transport.

I. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarului, cu privire la misiunea și obiectivele CSIKI TRANS SRL

CSIKI TRANS SRL își desfășoară activitatea conform prevederilor legale:

- ✓ Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ H.G. nr. 722/2016 privind normele de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ O.G. 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.
- ✓ Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale.
- ✓ Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Viziunea generală a autorității publice tutelare pentru CSIKI TRANS SRL S.A este de a asigura cetățenilor și turiștilor municipiului în condițiile promovării active a mediului înconjurător, condiții de înaltă calitate și promptitudine folosind mijloace de transport și alte echipamente performante, dublate de personal calificat.

Misiunea CSIKI TRANS SRL Miercurea Ciuc de a presta servicii de transport public în condiții de calitate, siguranță, continuitate, flexibilitate, prin utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale, în scopul obținerii unui profit rezonabil.

Obiectivele pe care le propune acționarul pentru echipa de conducere sunt:

- ✓ Modernizarea dotării societății, în domeniile sale de activitate, pentru creșterea eficienței operaționale curente;
 - ✓ Asigurarea resurselor financiare necesare funcționării societății;
 - ✓ Realizarea programelor de investiții;
-

- ✓ Promovarea unei politici de Resurse umane care să sprijine dezvoltarea pe termen lung a societății;
- ✓ Urmărirea eficienței cost/beneficiu a serviciilor prestate;
- ✓ Implementarea, dezvoltarea și monitorizarea **politicilor de management performant** durabil pentru gestionarea resurselor și evaluarea riscurilor societății;
- ✓ Elaborarea și implementarea politicilor de responsabilitate socială;
- ✓ Creșterea gradului de satisfacție al clienților, raportat la serviciile oferite.

Obiectivul, pe termen mediu și lung, pentru CSIKI TRANS SRL este dezvoltarea serviciilor oferite cetățenilor, relaționate cu activitățile principale ale societății:

- creșterea eficienței transportului public, în municipiul Miercurea Ciuc.
- creșterea calității serviciului de transport, în municipiul Miercurea Ciuc.

Autoritatea Publică tutelară ia în calcul ca societatea să asigure și următoarele activități:

- gestiunea parcarilor din municipiu;
- administrarea și întreținerea parcului de autobuze, dezvoltarea transportului public pe raza metropolitană (recent înființată) a municipiului;
- administrarea și întreținerea stației locale de autobuze;
- gestiunea stațiilor de reîncărcare vehicule electrice.

Legătura dintre viziunea, misiunea și obiectivele trasate de Autoritatea Publică Tutelară, pentru CSIKI TRANS SRL, sunt pentru dezvoltarea societății care să aducă plus valoare în piață și să îndeplinească obiectivele de competitivitate și profitabilitate ce vor fi fixate în planul de administrare, componentele de administrare și management.

2. Atribuțiile Administratorului

- Să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății comerciale și să-și îndeplinească toate celelalte atribuțiuni și obligații prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, Actul constitutiv al societății și Contractul privind Gestiunea serviciului de transport public local în Municipiul Miercurea-Ciuc nr. 197/03.04.2020 încheiat cu Municipiul Miercurea-Ciuc, cu modificările și completările ulterioare;
- Să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- Să elaboreze și să supună spre aprobare adunării generale a asociaților structura organizatorică (inclusiv numărul de personal), regulamentul de organizare și funcționare, respectiv regulamentul de ordine interioară al societății;
- Să conceapă și să aplice strategii și/sau politici de dezvoltare a societății comerciale;
- Să încheie acte juridice în numele și pe seama societății comerciale, conform legii;
- Să deschidă conturile societății în lei și în valută, cu dreptul de utilizare a disponibilităților acestor conturi pentru toate operațiunile societății;
- Să declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricărui conflict de interese existente care i se ivesc pe parcursul exercitării mandatului de administrator;
- Să-și exercite atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de actul constitutiv al întreprinderii publice;
- Să adopte politici și sisteme de control prevăzute în atribuții sale de legislația în materie;
- Să prezinte în termen legal autorității tutelare bugetul de venituri-cheltuieli ai societății și să urmărească îndeplinirea acestuia;

- Să prezinte în termen legal autorității tutelare situațiile financiare ale societății;
- Să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în contract de mandat;
- Să elaboreze și să transmită semestrial rapoarte privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- Să asigure aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;
- Aprobarea recrutării și încetării raporturilor de muncă, după caz, ale auditorului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- Negociază drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal;
- Negociază contractului colectiv de muncă cu reprezentanții salariaților;
- Participă la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime;
- Să elaboreze Planul de administrare al societății;
- Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;
- Să negocieze indicatorii financiar și nefinanciar cu reprezentanții autorității publice tutelare sau asociații societății, după caz;
- Propune spre aprobare adunării generale a asociațiilor tarifele pentru prestații specific și auxiliare, precum și alte comisioane percepute de **CSIKI TRANS SRL**;
- Aprobă scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea unor bunuri materiale, în condițiile legii;
- Autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a societății;
- Asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;
- Organizează și răspunde de gestionarea bunurilor societății;
- Încheie contracte cu furnizorii și clienții interni și/sau externi;
- Reprezintă societatea în justiție, în fața autorităților și în relațiile cu terții;
- Angajează fondurile financiare și bunurile societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate de adunarea generală a asociațiilor;
- Efectuează cheltuieli generale ale societății, în limita prevederilor bugetului anual aprobat de adunarea generală a asociațiilor;
- Convocă adunarea generală a asociațiilor ori de câte ori consideră că măsurile ce se impun în administrarea societății depășesc competențele lui;
- Angajează și concediază personalul stabilind drepturile și atribuțiile acestora;
- Rezolvă problemele curente ale societății pentru care nu este necesară aprobarea adunării generale;
- Alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

B. PROFILUL INDIVIDUAL AL ADMINISTRATORULUI SOCIETĂȚII CSIKI TRANS S.R.L

➤ **Condițiile generale minime obligatorii pentru poziția de ADMINISTRATOR sunt următoarele:**

- a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
 - b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
 - c) capacitate deplină de exercițiu;
 - d) să nu aibă înscriseri în cazierul fiscal și judiciar;
 - e) experiență în îmbunătățirea performanței societăților în care a participat în activitatea de administrare/conducere;
-

- f) minim 5 ani experiență profesională în domeniul transport/transport persoane;
- h) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului în ultimii 5 ani;
- i) să aibă experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

➤ **Cunoștințe, aptitudini și abilități:**

a) Cunoștințe specifice sectorului de activitate

- cunoștințe despre domeniul de activitate al societății;
- cunoștințe despre reglementările specifice serviciilor publice;
- cunoașterea Strategiei de Dezvoltare a Municipiului Miercurea-Ciuc .

b) Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică/economică

Are experiență în:

- îmbunătățirea performanței societății, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
- evaluarea opțiunilor strategice și riscurilor, identificare a priorităților și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
- practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de autoritatea publică tutelară;
- managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului.

c) Guvernanța corporativă

- puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanță corporativă cu privire la:
 - rolurile și responsabilitățile funcției lor;
 - gândire strategică și previziuni;
 - monitorizarea performanței.

d) Social și personal

Se au în vedere următoarele:

- se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu societatea;
- construiește bune relații în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului societății și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia.
- gestionează cu eficacitate conflictele, găsește un interes comun să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- luarea deciziilor prin cunoașterea din interior a bunelor practici de guvernanță a întreprinderii publice.

**PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE
ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII CSIKI TRANS SRL**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată prin Lg. 111/2016 și ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, având în vedere contextul organizațional, obiectivele și rezultatele așteptate,

strategia întreprinderii publice și elementele cheie cerute Administratorului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice și atribuțiile acestora, Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, Comisia de selecție împreună cu Expertul independent stabilesc Profilul Candidatului pentru poziția de Administrator al Societății.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite pentru funcția de administrator sunt următoarele:

- a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) capacitate deplină de exercițiu;
- d) să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- e) experiență în îmbunătățirea performanței societăților în care a participat în activitatea de administrare/conducere;
- f) minim 5 ani experiență profesională în domeniul transport/transport persoane;
- h) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică, să nu ii fi fost revocat contractul de mandat sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului în ultimii 5 ani;
- i) să aibă experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați pe baza matricei administratorului.

Administratorul trebuie să aibă experiență în domeniile care privesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

Pentru a se califica pentru poziție, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

a) Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

Următoarele obiective specifice principale vor fi avute în vedere la stabilirea competențelor în domeniul de activitate al societății:

- cunoștințe de sector specifice întreprinderii publice;
- cunoștințe despre reglementările specifice întreprinderii publice.

b) Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică

Administratorul va avea experiență în:

- îmbunătățirea performanței societăților și serviciilor pe care le-a administrat sau condus, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
 - înțelegerea rolului sau în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung;
 - evaluarea opțiunilor strategice și a riscurilor,
 - identificarea priorităților strategice și contribuția la prezentarea de direcții strategice acționarilor, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru societate pe termen lung;
 - cunoștințe și abilități de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
 - cunoștințe și practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de acționarii societății;
 - cunoștințe pentru managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului;
 - are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea.
-

c) Guvernanța corporativă

O puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanță corporativă cu privire la:

- practici și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace;
- rolul și responsabilitățile directorului;
- gândire strategică și previziuni ;
- monitorizarea performanței;
- înțelegerea responsabilităților funcției privind monitorizarea organizației și responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

a) Social si personal

Se au în vedere următoarele:

- dezvoltarea și motivarea personalului
- relaționarea cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
- eficiența în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate .
- îmbunătățirea siguranței și sănătății ocupaționale a angajaților,
- creșterea productivității muncii și a performanței personalului.

e) Etică si integritate

Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.

Evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare .

f) Independentă

Posedă o gândire independentă și este capabil/ă să otere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul de administratie în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor.

g) Alinierea cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor

| Rating | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|---|
| Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor | Calitatie si intentia exprimata nu se aliniaza | | | | Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati |

Criterii de evaluare si selectie la interviu:

1. Îndeplinirea criteriilor generale și specifice și a celor prevăzute în OUG109/2011, Legea 111/2016 si HG722/2016 privind normele de aplicare
2. Cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății
3. Cunoștințe, experiență și abilități manageriale

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Profilului Candidatului.

**CRITERII DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE
ADMINISTRATOR al CSÍKI TRANS SRL**

| Criterii | | Candidati | | | | | | | |
|---|--|--|---------|------------|------------|------------|------------|------------|--|
| | | Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt) | Pondere | Candidat 1 | Candidat 2 | Candidat 3 | Candidat 4 | Candidat 5 | |
| 1. Competente | 1.1 Competente specifice sectorului | | | | | | | | |
| | 1.1.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea | opt | 0,8 | | | | | | |
| | 1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică | | | | | | | | |
| | 1.2.1 Gândire strategică și previziuni | oblig | 1 | | | | | | |
| | 1.2.2 Finanțe și contabilitate | oblig | 1 | | | | | | |
| | 1.2.3 Cunoaștere și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției | oblig | 1 | | | | | | |
| | 1.2.4 Tehnologia informației | opt | 0,5 | | | | | | |
| | 1.2.5 Legislație | oblig | 1 | | | | | | |
| | 1.3 Guvernanta corporativă | | | | | | | | |
| | 1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice | oblig | 0,5 | | | | | | |
| | 1.3.2 Rolul consiliului | oblig | 0,5 | | | | | | |
| | 1.3.3 Monitorizarea performanței | oblig | 0,5 | | | | | | |
| | 1.4 Social și personal | | | | | | | | |
| | 1.4.1 Luarea deciziilor | oblig | 1 | | | | | | |
| | 1.4.2 Relații interpersonale | oblig | 0,7 | | | | | | |
| | 1.4.3 Negociere | oblig | 1 | | | | | | |
| 1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză | oblig | 1 | | | | | | | |
| 1.4.5 Competențe de conducere și management | oblig | 1 | | | | | | | |
| 2. Trăsături | 2.1 Reputație personală și profesională | oblig | 1 | | | | | | |
| | 2.2 Integritate | oblig | 1 | | | | | | |
| | 2.3 Independență | oblig | 1 | | | | | | |
| | 2.4 Abilități de comunicare interpersonală | oblig | 1 | | | | | | |
| | 2.5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări | oblig | 1 | | | | | | |
| 3. Cerințe prescriptive și proscriptive | 3.1 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul într-o funcție de conducere | oblig | 1 | | | | | | |
| | 3.2 Cazier judiciar și fiscal | oblig | 1 | | | | | | |
| | 3.3 Ani de experiență în procesul de conducere a unei societăți | oblig | 1 | | | | | | |
| | 3.4 Studii superioare și experiență în domeniu | oblig | 1 | | | | | | |
| | Subtotal | | | | | | | | |

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

Persoane de contact:

Persoane de contact:

Expert independent: FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL

e-mail: office@foxconsultants.ro .

tel.: 0799.35.85.82

ANUNȚ

(*varianta pentru publicare pe site-ul institutiei si pentru publicare in presa online*)

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC asistata de expert independent **FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL** anunta începerea procesului de recrutare și selecție pentru pozitia de Administrator al Societății **CSIKI TRANS SRL**

Etapale de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviu.

Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

1. Studii superioare de lunga durata la o institutie de invatamant superior acreditata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalent.
2. Cunoasterea limbii romane (scris si vorbit) si cetatenia romana sau cetatenia altor state UE, cu conditia sa aiba domiciliul in Romania;
3. Capacitatea deplina de exercitiu;
4. Stare de sanatate corespunzatoare functiei pentru care candideaza atestata pe baza de documente medicale;
5. Nu au inscrieri in cazierul fiscal si judiciar;
6. Sa nu fie incompatibil cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii
7. Sa nu fi fost destituit dintr-o functie publică, sa nu ii fi fost revocat contractul de mandat sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani
8. Să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sancționarea spălării banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările si completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările si completările ulterioare.

Conditii specifice

1. Studii superioare de lunga durata la o institutie de invatamant superior acreditata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
 2. Minim 5 ani de experiență profesională în domenii transport/transport persoane;
 3. Experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
 4. Cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011)
-

Criteriile de evaluare / selecție finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- Documente/adeverință în original din care rezultă experiența în administrarea /managementul unor societăți comerciale, inclusiv din sectorul privat;
- Copie carnet de muncă și extras revisal sau adeverință după caz;
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 5;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 6.

*** Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare / selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Municipiului Miercurea-Ciuc (www.miercureaciuc.ro) si pe site-ul Societatii (www.csiki-trans.ro)

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora 12.00 la Registratura Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, Județul Harghita în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "Candidatura pentru funcția de Administrator al Societatii CSIKI TRANS SRL", precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu dosarul se va depune și în format electronic pe adresa expertului independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, respectiv aconsiliu@gmail.com

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin comunicare scrisă. Relații suplimentare se pot obține și la telefon: 0799.35.85.82.

Pentru presa scrisa

A N U N Ţ

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru pozitia de Administrator al Societății CSIKI TRANS SRL. Dosarele de înscriere ale candidaților se vor depune la Registratura Primariei Municipiului Miercurea-Ciuc, Judetul Harghita, până la data de _____, inclusiv, ora 12:00. Condițiile de desfășurare, respectiv de participare la concurs și conținutul dosarului de înscriere sunt afișate și pe site-ul www.miercureaciuc.ro Informații suplimentare la tel. 0799.35.85.82

FORMULAR 1

DECLARAȚIE

privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a
C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la
data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil
_____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru
poziția de Administrator la Societatea CSIKI TRANS SRL, cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că **nu am cazier judiciar.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare / selecție pentru poziția de Administrator la Societatea CSIKI TRANS SRL

Data, _____

Semnătura, _____

FORMULAR 2

DECLARAȚIE

privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a
C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la
data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil
_____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru
poziția de Administrator la Societatea CSIKI TRANS SRL, cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că **nu am cazier fiscal.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare / selecție pentru poziția de Administrator la Societatea CSIKI TRANS SRL

Data, _____

Semnătura, _____

DECLARAȚIE

privind adeverința medicală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a
C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la
data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil
_____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru
poziția de Administrator la Societatea CSIKI TRANS SRL, cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare / selecție pentru poziția de Administrator la Societatea CSIKI TRANS SRL

Data, _____

Semnătura, _____

DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu
privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării
informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării
unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al Societății CSIKI TRANS SRL
iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate
confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind
protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE
CONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de Administrator la Societatea CSIKI TRANS SRL.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Administrator la Societatea CSIKI TRANS SRL și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **Societatea** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

(Nume, prenume)

(Semnătura)

FORMULAR 6

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____ str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru

poziția de Administrator la Societatea CSIKI TRANS SRL, cunoscând dispozițiile articolului 292 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni 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) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Declar ca nu am fost condamnat(a) pentru savarsirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni savarsite cu intenție care m-ar face incompatibil(a) cu exercitarea funcției publice.

Declar ca nu am fost destituit(a) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau director al unei societăți publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;

Declar ca nu am desfășurat activitate de politică politică, astfel cum este definită prin lege.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de Administrator la Societatea CSIKI TRANS SRL

Data,

Semnătura ,



Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc, Judetul Harghita
Piața Cetății 1, Miercurea Ciuc 530110

PLAN DE INTERVIU
privind selecția Administratorului la
Societatea CSIKI TRANS SRL

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora 10
 2. Locul desfășurării interviului: Sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc
 3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competentelor, trasaturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea profilului de candidat
 - declarația de intenție a candidatului.
 4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii
 5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.
- Comisia de selecție:
Presedinte:
Membri:
-

FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume si prenume:

Funcția: candidat la poziția de Administrator la Societatea CSIKI TRANS SRL

| Criterii | Candidati | | | | | | |
|--|---------------------------------------|---------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | Obligatori (Oblig) sau Optional (Opt) | Pondere | Candidat 1 | Candidat 2 | Candidat 3 | Candidat 4 | Candidat 5 |
| 1.1 Competente specifice sectorului | | | | | | | |
| 1.1.2 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea | opt | 0,8 | | | | | |
| 1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică | | | | | | | |
| 1.2.1 Gândire strategică și previziuni | oblig | 1 | | | | | |
| 1.2.2 Finanțe și contabilitate | oblig | 1 | | | | | |
| 1.2.3 Cunoaștere și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției | oblig | 1 | | | | | |
| 1.2.4 Tehnologia informației | opt | 0,5 | | | | | |
| 1.2.5 Legislație | oblig | 1 | | | | | |
| 1.3 Guvernanta corporativă | | | | | | | |
| 1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice | oblig | 0,5 | | | | | |
| 1.3.2 Rolul consiliului | oblig | 0,5 | | | | | |
| 1.3.3 Monitorizarea performanței | oblig | 0,5 | | | | | |
| 1.4 Social și personal | | | | | | | |
| 1.4.1 Luarea deciziilor | oblig | 1 | | | | | |
| 1.4.2 Relații interpersonale | oblig | 0,7 | | | | | |
| 1.4.3 Negociere | oblig | 1 | | | | | |
| 1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză | oblig | 1 | | | | | |
| 1.4.5 Competențe de conducere și management | oblig | 1 | | | | | |
| 2. Trăsături | | | | | | | |
| 2.1 Reputație personală și profesională | oblig | 1 | | | | | |
| 2.2 Integritate | oblig | 1 | | | | | |
| 2.3 Independență | oblig | 1 | | | | | |
| 2.4 Abilități de comunicare interpersonală | oblig | 1 | | | | | |
| 2.5 Alinierea cu scrișoarea de așteptări | oblig | 1 | | | | | |
| 3.1 Cazier judiciar și fiscal | oblig | 1 | | | | | |
| 3.2 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de | oblig | 1 | | | | | |

președinte

| | | | | | | |
|--|-------|---|--|--|--|--|
| administrator sau de director | | | | | | |
| 3.3 Ani de experienta la conducerea unei societati | oblig | 1 | | | | |
| 3.4 Studii superioare si experienta in domeniu | oblig | 1 | | | | |
| Subtotal | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

COMISIA DE SELECTIE

| Numele și prenumele | | Semnătura |
|----------------------------|------------|-----------|
| Comisia de selectie | | |
| | Presedinte | |
| | Membru | |
| | Membru | |
| | Membru | |

Președintele ședinței
BARDOCZ LÁSZLÓ



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretar general
WOHLFART RUDOLF

