



Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe
Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2
Sfântu Gheorghe, Judetul Covasna

**PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru recrutarea membrilor CONSIULUI DE ADMINISTRAȚIE al Societății
SEPSI PROTEKT SA Sfântu Gheorghe**

Preambul

Societatea SEPSI PROTEKT SA, va fi înființată în anul 2021 pe baza HCL nr. 408/2020, având domeniu principal de activitate corespunzător codului CAEN – 813 Activități de întreținere peisagistică, CAEN – 8130 Activități de întreținere peisagistică. Dovada privind disponibilitatea și rezervarea firmei prin care s-a înregistrat Cererea la Oficiul Național al Registrului Comerțului are nr. 19934/19.11.2020.

Elaborarea prezentei proceduri de selecție pentru a selecta și propune candidați pentru **3 (trei) poziții de membru în consiliul de administrație al societății SEPSI PROTEKT SA Sfântu Gheorghe** și întocmirea Planului de selecție se fac în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată și modificată prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalizarea conducerii executive a întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernare corporativă așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperarea și Dezvoltarea Economică.

În condițiile dispozițiilor art.1 pct.16 din Anexa la HG nr.722/2016, Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție, de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor pentru funcția membru al consiliului de administrație.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare precum și documentele de lucru. Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. PROCEDURA DE SELECȚIE - ETAPA DE PLANIFICARE. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

1.1. Declanșarea procedurii de selecție

Procedura de selecție se declanșează prin H.C.L. nr. 408/2020 privind aprobarea participării Municipiului Sfântu Gheorghe în asociere cu Sepsipar SRL Sfântu Gheorghe la construirea SEPSI PROTEKT SA;

Data de începere a procedurii de selecție este considerată data de **26.01.2021**, data de intrării în vigoare a Hotărârii nr. ___/2021 a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, Hotărâre prin care s-a decis declanșarea procedurii de recrutare și selecție a membrilor consiliului de administrație al societății **SEPSI PROTEKT SA** în conformitate cu OUG nr 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 112/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 și HG nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi ale OUG nr. 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru funcția de membru în consiliul de administrație al societății **SEPSI PROTEKT SA**, se va face pe baza unei selecții prealabile efectuate de către comisia de selecție formată din 3 specialiști în recrutarea resurselor umane, numiți prin Dispoziția Primarului nr. 1814/30.12.2020.

1.2. Părți responsabile în cadrul procesului de selecție

- Consiliul Local prin Direcția Investiții și Monitorizare Societăți Comerciale din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe;
- Comisia de selecție numită prin Dispoziția Primarului nr. 1814/30.12.2020., având următoarea componență:
 - Dna. Nagy Márta, consilier în cadrul Compartimentului de Resurse Umane
 - Dna. Szabó Kinga, consilier în cadrul Direcției de Investiții și Monitorizare Societăți Comerciale
 - Dna. Borbáth Zsuzsanna-Ella, manager resurse umane la societatea Tega SA

1.3. Sumarul deciziilor cheie cu termene și părți implicate

Prezenta secțiune definește principalele activității 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.

Consiliul Local îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a membrilor consiliului de administrație, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) aprobă prin Planul de selecție profilul membrilor consiliului de administrație;
- b) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, astfel cum este menționată în anunț;
- c) numește membrii consiliului de administrație din lista scurta întocmită conform dispozițiilor OUG nr.109/2011 și HG nr.722/2016.

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

- a) asistă și colaborează cu Consiliul Local în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- b) face toate diligențele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- c) elaborează următoarele documente necesare în vederea derulării procedurii de selecție:
 - profilul consiliului de administrație
 - profilul candidatului pentru postul de membru în consiliul de administrație
 - matricea consiliului de administrație

- anexele la planul de selecție (Anexe nr. 1-11)
 - componenta integrală a planului de selecție;
 - conținutul anunțurilor publicitare pentru internet și presă
- d) asigură publicarea anunțului privind declanșarea procedurii de selecție în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire;
 - e) asigură publicarea planului de selecție și anexele aferente pe pagina proprie de internet;
 - f) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi. Candidaturile care nu întrunesc minimum de criterii al profilului de candidat din lista lungă sunt respinse;
 - g) solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților;
 - h) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - i) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricea și profilului pentru fiecare candidat;
 - j) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;
 - k) elaborează proiectul matricei consiliului de administrație cu consultarea Consiliului Local;
 - l) face recomandări Consiliului Local în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a membrilor consiliului de administrație;
 - m) elaborează lista scurtă conform art. 43 și 44 din HG nr. 722/2016;
 - n) comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună declarațiile de intenție;
 - o) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricei consiliului de administrație;
 - p) realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale, întocmit în acest scop;
 - q) redactează procesul verbal la finele fiecărei etape de lucru a comisiei;
 - r) aduce la cunoștința candidaților rezultatul selecției dosarelor depuse în termenul stabilit precum și data desfășurării probei interviu pentru candidații ale căror candidaturi au fost selectate, respectiv au obținut mențiunea admis;
 - s) după finalizarea interviurilor redactează raportul privind rezultatul final al selecției membrilor consiliului de administrație, în vederea numirii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
 - t) afișează rezultatele finale;
 - u) transmite raportul final către Consiliului Local, în vederea emiterii hotărârii de numire.

Comisia de selecție va semna o declarație de imparțialitate și de confidențialitate prin care va declara că nu are calitate de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv cu vreuna dintre candidați, precum nu au nici un interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor. Vor păstra confidențialitatea asupra conținutului candidaturilor.

1.4. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele candidaților vor fi tratate cu respectarea legislației privind protecția datelor personale, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților
- informații referitoare la viața privată, profesională și publică a aplicanților

Lista elementelor care pot să fie făcute publice:

- Profilul candidatului ideal

- Criteriile de selecție și evaluare
- Matricea consiliului de administrație
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Planul de selecție – componenta integrală

1.5. Procesul de recrutare și selecție

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

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii de selecție	În termen de 5 zile de la data intrării în vigoare a HCL nr. ____/2021	Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe	Hotărârea Consiliului Local nr. ____2021
2	Publicarea pe pagina de internet a APT a Planului de selecție-componenta integrală și anunțului de selecție	În termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Consiliul Local prin Compartimentul de Monitorizare Societăți Comerciale	Anunți de selecție, plan de selecție componenta integrală
3	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
4	Evaluarea candidaturilor și constituirea listei lungi: - evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii - solicitarea de clarificări privitoare la candidatura - informare în scris a candidaților respinși și alcătuirea listei lungi	Termen de 5 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție	Adresa solicitări, Adresa răspuns, Lista lungă a candidaturilor eligibile
5	Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă și stabilirea punctajului	Termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție	Formular pentru solicitare calificări Plan de interviu Grilă de evaluare
6	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	Termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție	Lista scurtă
7	Depunere declarație de intenție (Proiect Plan de Management)	În termen de max. 15 zile de la data comunicării	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptări
8	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în matricea	Termen de 3 zile de la data primirii	Comisia de selecție	Completare în matricea consiliului de administrație

	consiliului de administrație			Formular de analiză a declarației de intenție
9	Selecție finală pe bază de interviu cu candidații care au dosarul complet și au depus declarație de intenție	Termen de 3 zile de la data analizei declarațiilor	Comisia de selecție	Plan de interviu
10	Întocmirea Raportului final pentru numirile finale	Termen de 2 zile de la data analizei declarațiilor	Comisia de selecție	Raport (plus clasificare si motivare)
11	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin Hotărâre	Termen de 3 zile de la data analizei declarațiilor	Comisia de selecție	Proiectul de Hotărâre

1.6. Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

- cel puțin doi membri din consiliul de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, contabil, de audit, financiar sau juridic;
- din membrii consiliului de administrație poate face parte 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mandatul administratorilor potrivit actul constitutiv al Sepsi Protpekt SA, nu poate depăși 4 ani;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- membrii consiliului de administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.
- selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;

Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscrși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

1.7. Condițiile generale de participare sunt:

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor consiliului de administrație la societății SEPSI PROTEKT S.A trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

- a) Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior acreditată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- b) Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- c) Capacitatea deplină de exercițiu;
- d) Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- e) Nu au înscrși în cazierul fiscal și judiciar;
- f) Să nu fie incompatibil cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii;

- g) Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- h) 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 și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.
- i) Cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011)
- j) Îndeplinirea criteriilor prevăzute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;

1.8. Procedura de selecție cuprinde următoarele etape:

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

2. IMPLEMENTAREA PALNULUI DE SELECȚIE

2.1. Documente necesare pentru depunerea candidaturii

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae în format Europass, redactat în limba română;
- documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime/extras REVISAL);
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr.2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr.3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform Anexa nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform Anexa nr. 5;
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform Anexa nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform Anexa nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform Anexa nr.8;
- 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform Anexa nr. 9.

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe www.sfantugheorgheinfo.ro.

2.2. Crearea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi.

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se face de către Comisia de selecție, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp;
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei consiliului de administrație pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul;

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comisia de selecție poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

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

5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă.

6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei consiliului de administrație, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru al consiliului de administrație, rezultând astfel lista scurtă.

2.3. Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților

Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

Lista scurtă a candidaților este realizată de Comisia de selecție prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă. Candidaților din lista scurtă li se comunică prin poșta electronică de către Comisia de selecție termenul în care trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție.

2. Evaluarea declarației de intenție. Rezultatele evaluării se integrează în matricea consiliului de administrație.

3. Realizarea interviului - planul de interviu.

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comisia de selecție în baza planului de interviu.

Criterii de evaluare/selecție finală a candidaților - INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură
2. Matricea consiliului de administrație
3. Declarația de intenție a candidatului/interviu

2.4. Planificarea interviului

Acțiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 min
Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către acționarul majoritar, viziune expusă în Declarația de intenție	10 min
Întrebări situaționale care permit Comisiei de selecție evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidatului	30 min
Răspunsuri la întrebările candidaților . Încheierea interviului	5 min

Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul de interviu și raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților, cu motivarea acestora.

Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite Consiliului Local, în vederea numirii membrilor consiliului de administrație.

Depunerea candidaturii

Dosarul de candidatură se va depune până la data de **26.02.2021, ora 15.00** la Compartimentul de Relații cu Publicul, Informații Registratură din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2, Sfântu Gheorghe, Județul Covasna în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Pe dosar se va menționa „Candidatură pentru consiliul de administrație al SEPSI PROTEKT SA”, precum și numele și prenumele, respectiv domiciliul candidatului. Depunerea pe suport de hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie, ce se vor depune personal sau se vor trimite prin poștă sau curier la adresa mai-sus menționată.

Documentele necesare pentru depunerea candidaturii vor fi transmise și în format electronic pe adresa de e-mail info@sepsi.ro. La subiect se va menționa „Candidatură pentru CA al SEPSI PROTEKT SA”, precum și numele și prenumele.

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 în lista scurtă, vor fi informați să își depună în scris Declarația de intenție în termen de 15 zile de la stabilirea listei scurte și vor fi evaluați în cadrul interviului.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței.

Planul de selecție conține și următoarele documente :

- Profilul consiliului de administrație
- Profilul candidatului
- Matricea consiliului de administrație
- Declarație pe proprie răspundere privind cazierul juridic - Anexa nr. 1;
- Declarație pe proprie răspundere privind cazierul fiscal - Anexa nr. 2;
- Declarație privind adeverința medicală - Anexa nr. 3
- Declarație privind statutul de independent - Anexa nr. 4
- Declarație privind conținutul dosarului de candidatură - Anexa nr. 5
- Declarație privind apartenența la alte consiliile de administrație- Anexa nr. 6
- Declarație de consimțământ prin candidatului își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul desfășurării procedurii de selecție – Anexa nr. 7
- Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese – Anexa nr. 8
- Declarație pe proprie răspundere prin care candidatului va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform Anexa nr. 9.
- Proiect anunț, Anexa nr. 10
- Plan de interviu, Anexa nr. 11

Persoana de contact

Szabó Kinga, consilier în cadrul Direcției de Investiții și Monitorizare
Societăți Comerciale

e-mail: kinga.szabo@sepsi.ro

tel.: 0267 316 957 interior (2) 235

Gecse Ágnes, consilier juridic în cadrul Direcției de Investiții și
Monitorizare Societăți Comerciale
e-mail: agnes.gecse@sepsi.ro
tel.: 0267 316 957 interior (2) 235

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite:

Pentru relații suplimentare, candidații se vor putea adresa Comisiei de selecție sau Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale la numărul de telefon : 0267 316 957 interior (2)235, e-mail : info@sepsi.ro, sau în scris, la registratura Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe cu sediul in Municipiului Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr.2, Jud. Covasna.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al Societății SEPSI PROTEKT SA, Sfântu Gheorghe

A. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

1. Contextul organizațional

Societatea **SEPSI PROTEKT SA** denumită în continuare societatea, va fi înființată în anul 2021, în baza HCL nr.____/2020. Dovada privind disponibilitatea și rezervarea firmei prin care s-a înregistrat Cererea la Oficiul Național al Registrului Comerțului are nr. 19934/19.11.2020.

Domeniul principal de activitate al societății este: Activități de întreținere peisagistică, căruia îi corespunde grupa **CAEN 813**.

Activitatea principală: Activități de întreținere peisagistică, căruia îi corespunde grupa **CAEN 8130**

Principalele activități ale societății nouă înființate sunt:

- amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;
- modernizarea și extinderea spațiilor verzi;
- amenajarea, întreținerea, extinderea și modernizarea fântânilor arteziene;

Pe lângă activitatea de bază societatea va desfășura și următoarele activități secundare:

CAEN 3900 - Activități și servicii de decontaminare

CAEN 4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.

CAEN 4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor

CAEN 4312 - Lucrări de pregătire a terenului

CAEN 4313 - Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții

CAEN 4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții

CAEN 4391 - Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții

CAEN 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

CAEN 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri

CAEN 4942 - Servicii de mutare

CAEN 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

CAEN 5223 - Activități de servicii anexe transporturilor aeriene

CAEN 5224 - Manipulări

CAEN 5229 - Alte activități anexe transporturilor

CAEN 6810 - Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii

CAEN 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau leasing

CAEN 7111 - Activități de arhitectură

CAEN 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem de conducere a societății și este formată din membrii care reprezintă acționarii. AGA se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare și adoptă decizii în conformitate cu legea societăților comerciale și actul constitutiv al societății.

Activitatea societății se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- responsabilitate și legalitate;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrative – teritoriale;
- continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condițiile contractuale reglementate;
- adaptabilitate la cerințele utilizatorilor ;
- transparența decizională și protecția utilizatorilor;
- liberul acces la informațiile privind serviciile oferite;

În linie cu principiile enunțate activitatea societății **SEPSI PROTEKT SA** trebuie să fie definită prin:

- Profesionalism și performanță;
- Transparență și predictibilitate;
- Etică și integritate;

1.1. Obiectivele societății:

Obiectivele urmărite de Consiliul Local în implementarea politicii de acționariat, în acord cu legislația în vigoare și bunele practici existente, vizează:

- Implementarea corespunzătoare a principiilor de guvernare corporativă;
- Creșterea nivelului de profesionalism și performanță a managementului întreprinderii publice;
- Asigurarea unei performanțe financiare și operaționale sustenabile a întreprinderii publice.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările autoritățile publice tutelare și ale acționariatului SEPSI PROTEKT SA în ceea ce privește administrarea și conducerea societății.

1.2 Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele societății

Acționarul majoritar se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de minimă profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Acționarul se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al societății care îl reprezintă consolidarea poziției pe piața prestatorilor de servicii similare și care se bazează pe următoarele elemente fundamentale: îmbunătățirea satisfacerii cerințelor.

Strategia pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele principii:

- Universalitatea serviciilor publice;
- Eficiență economică;
- Profesionalism;
- Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- Asigurarea igienei și sănătății populației în spațiile publice;
- Transparența și liberul acces la informațiile privind serviciile publice.

Obiective strategice ale SEPSI PROTEKT SA sunt:

- Eficacitatea actului de administrare și conducere;
- Eficiența economică;
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
- Orientarea către cetățeni;
- Competența profesională;
- Grija pentru mediu.

1.3 Indicatorii de performanță :

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță, respectiv:

- Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale /arierate, bugetul local;
- Creșterea eficienței economice a societății (rata eficienței economice);
- Asigurarea unui profit brut minim (rata profitului brut max. 3%);
- Creșterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr. mediu de salariați);
- Minimalizarea cheltuielilor la 1000 lei venituri.

1.4 Politica de dividende

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform

prevederilor O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor Societății pentru un anumit grad de constantă în obținerea profitului Societății.

1.5 Politica de investiții

Societatea trebuie să planifice necesarul de resurse și să realizeze achiziționarea mijloacelor și instrumentelor cu care va putea îndeplini obiectivele stabilite pentru activitățile de bază și secundare, să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării infrastructurii (de instalații consumatoare de electrice, de încălzire, sanitare, etc. și de mijloace fixe, resurse umane, ș.a.), să finalizeze investițiile programate și să realizeze anual planificările în concordanță cu prevederile din bugetul de venituri și cheltuieli.

2 Așteptări generale a acționarului majoritar cu privire la Administrarea și Conducerea executivă a societății

2.1 Diversificarea veniturilor

Consiliul de administrație trebuie să se asigure ca societatea să continue să se concentreze pe creșterea veniturilor sale comerciale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri.

Consiliul de administrație trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de acționari.

2.2 Managementul riscului

Consiliul de administrație trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.)

2.3 Protecția mediului înconjurător

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

2.4 Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparentă față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

2.5 Calitatea și siguranța serviciilor prestate

Acționarul majoritar este conștient de importanța Societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm/solicităm Administratorului, ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

2.6 Etică și integritate și guvernare corporativă

Acționarul majoritar se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a societății, se subliniază necesitatea introducerii de către consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern. Structura de Audit intern va raporta consiliului de administrație și reprezentanților AGA. În acest sens, consiliul de administrație va asigura că societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

3. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

Consiliul de administrație al societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare .

Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității acestuia prin raportarea la prevederile contractului de mandat la obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari rezultați din planul de administrare.

Consiliul de administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor generale, și are în principal, atribuțiile următoare:

- a. stabilește direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b. stabilește și aprobă Organigrama societății și Regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- c. elaborează și aprobă Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- d. elaborează și aprobă în termen 90 de zile de la data numirii un Cod de Etică, care se publică pe pagina proprie de internet și se revizuieste anual;
- e. stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobă planificării financiare;
- f. prezintă anual adunării generale a acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierdere, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- g. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- h. propune adunării generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- i. exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea generală;
- j. rezolvă probleme stabilite de Adunarea generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act constitutiv;
- k. propune adunării generale a acționarilor membrii consiliului de administrație, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul consiliului de administrație;
- l. dacă este cazul, aprobă efectuarea selecției candidaților propuși pentru funcțiile de administratori de către un expert independent persoana fizică/juridică specializată în recrutarea resurselor umane;
- m. elaborează și prezintă conform legii, spre aprobare adunării generale ordinare a acționarilor, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului consiliului de administrație;
- n. numește și revocă Directorul general;
- o. stabilește remunerația directorului în condițiile reglementate de lege și de contract;
- p. delegă conducerea societății directorului general, în conformitate cu prevederile legii;
- q. aprobă componenta de management a Planului de administrare elaborat de directorul general pentru durata mandatului, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia.
- r. prezintă semestrial adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului general, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările semestriale ale societății;
- s. analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de directorul general, privind execuția mandatului acestuia;

- t. introduce cerere pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- u. îndeplinește și alte atribuții dispuse de lege în sarcina sa.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competențele acestora/acestui.

4. Dezideratele Consiliului Local și acționarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății

Așteptările în sensul unei comunicări optime și a unei reacții rapide, în vederea unei colaborării eficiente cu organele de administrare cu respectarea viziunii Consiliului Local asupra misiunii și obiectivelor societății.

Membrii consiliului de administrație sunt obligați să colaboreze îndeaproape cu Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, prin reprezentanții AGA în societate, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu acționarul majoritar cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

Consiliul de administrație, la solicitarea autorității tutelare, va transmite la termenele prevăzute de actele normative în materie rapoartele privind realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora, precum și orice alte informații pe care acționarul majoritar le consideră necesare.

5. Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2021 - 2024

Pentru perioada 2021-2024, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

B. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SEPSI PROTEKT SA

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată prin Legea nr. 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, având în vedere contextul organizațional, obiectivele și rezultatele așteptate, strategia întreprinderii publice și elementele cheie cerute membrilor consiliului de administrație pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice și atribuțiile acestora, Consiliul Local Sfântu stabilește Profilul Candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație al Societății .

➤ Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

- cel puțin doi membri din consiliul de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, contabil, de audit, financiar sau juridic;
- din membrii consiliului de administrație poate face parte 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mandatul administratorilor potrivit actul constitutiv al Sepsi Protekt SA, nu poate depăși 4 ani;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- membrii consiliului de administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.
- selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;

Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscrși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări..

➤ Condițiile generale minime obligatorii pentru poziția de membrii consiliului de administrație al societății SEPSI PROTEKT SA, sunt următoarele:

Candidații pe care dorim sa îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor consiliului de administrație la societății SEPSI PROTEKT S.A trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

- a) Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior acreditată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- b) Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- c) Capacitatea deplină de exercițiu;
- d) Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- e) Nu au înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- f) Să nu fie incompatibil cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii;

- g) Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- h) 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 și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.
- i) Cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011)
- j) Îndeplinirea criteriilor prevăzute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;

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

Membrii consiliului de administrație 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

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

b) Competențe profesionale de importantă 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, identificarea priorităților și experiență în contribuția în 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.
- are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea.

c) Guvernarea corporativă

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

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

d) Social și personal

Se au în vedere următoarele:

- 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;
- ia decizii cunoscând din interior bunele practici de guvernare a întreprinderii publice;
- dezvoltă și motivează personalul;
- relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
- îmbunătățește siguranța și sănătatea ocupațională a angajaților;
- crește productivitatea muncii și a performanța personalului.

e) Etică și 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Criterii de evaluare și selecție la interviu:

1. Îndeplinirea criteriilor generale și a celor prevăzute în OUG nr. 109/2011, Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 privind normele de aplicare
2. Cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății
3. Cunoștințe, experiență și abilități manageriale

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - CRITERII DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SEPSI PROTEKT SA

Criterii		Candidati						
		Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5
1. Competente	1.1 Competențe 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 importanta strategica							
	1.2.1 Gândire strategica 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	opt	0,5					
	1.3.2 Rolul consiliului	opt	0,5					
	1.3.3 Monitorizarea performantei	opt	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 analiza și sinteza	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 Abilitați 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	opt	0.8					
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig.	1					
	3.3 Ani de experiență în procesul de conducere a	opt	1					

3.3 Ani de experiență în procesul de conducere a

unei societăți							
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

Persoana de contact

Szabó Kinga, consilier în cadrul Direcției de Investiții și Monitorizare
Societăți Comerciale

e-mail: kinga.szabo@sepsi.ro

tel.: 0267 316 957 interior (2) 235

Gecse Ágnes, consilier juridic în cadrul Direcției de Investiții și
Monitorizare Societăți Comerciale

e-mail: agnes.gecse@sepsi.ro

tel.: 0267 316 957 interior (2) 235

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite:

Pentru relații suplimentare, candidații se vor putea adresa Comisiei de selecție sau Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale la numărul de telefon : 0267 316 957 interior (2)235, e-mail : info@sepsi.ro, sau în scris, la registratura Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe cu sediul in Municipiului Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr.2, Jud. Covasna.

DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, s.c. _____, ap. _____, posesor al/a C.I.,
seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de
_____, telefon mobil _____, e-mail: _____,
ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în consiliul de administrație la societatea
SEPSI PROTEKT SA Sfântu Gheorghe, 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 membru în consiliul de administrație la societatea SEPSI
PROTEKT SA Sfântu Gheorghe

Data, _____

Semnătura , _____

DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, s.c. _____, ap. _____, posesor al/a C.I.,
seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de
_____, telefon mobil _____, e-mail: _____,
ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în consiliul de administrație la societatea
SEPSI PROTEKT SA Sfântu Gheorghe, 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 membru în consiliul de administrație la societatea
SEPSI PROTEKT SA Sfântu Gheorghe

Data, _____

Semnătura , _____

DECLARAȚIE
privind adeverința medicală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, s.c. _____, ap. _____, posesor al/a C.I.,
seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de
_____, telefon mobil _____, e-mail: _____,
ca și applicant/ă pentru poziția de membru în consiliul de administrație la societatea
SEPSI PROTEKT SA Sfântu Gheorghe, 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 membru în consiliul de administrație la societatea
SEPSI PROTEKT SA Sfântu Gheorghe

Data, _____

Semnătura , _____

**DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____ în calitate de candidat/ă pentru poziția de membru în consiliul de administrație al societății SEPSI PROTEKT SA declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație al Societății SEPSI PROTEKT SA și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;
- Nu dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea publică tutelară, 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,

DECLARAȚIE
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l. _____, s c. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în consiliul de administrație la SEPSI PROTEKT SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în consiliul de administrație la SEPSI PROTEKT SA.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE
privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor
al CI, seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de
_____, telefon fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în consiliul de
administrație, la Societatea SEPSI PROTEKT SA cunoscând dispozițiile articolului 326
din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că fac parte
din _____ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți
comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare / selecție pentru funcția de membru în consiliul de administrație la Societatea
SEPSI PROTEKT SA.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

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 SEPSI PROTEKT SA 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 Membru în consiliul de administrație al Societății SEPSI PROTEKT SA.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în consiliul de administrație al Societății SEPSI PROTEKT SA 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 autoritatea publică tutelară 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)

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 membru în consiliul de
administrație, la Societatea SEPSI PROTEKT SA, 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
sanționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și
combateră a finanțării terorismului) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo
infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare / selecție pentru poziția de membru în consiliul de administrație la Societatea
SEPSI PROTEKT SA.

Data,

Semnătura ,

A N U N Ţ

MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE anunţă începerea procesului de recrutare și selecție pentru 3 (trei) poziții de membru în consiliul de administrație al societății **SEPSI PROTEKT SA**.

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potriviți candidați pentru ocuparea postului de membru în consiliul de administrație al societății SEPSI PROTEKT SA. Acest proces de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016 și H.G. 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, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

I. ETAPELE DE DESFĂȘURARE A PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE SUNT:

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

II. CONDIȚIILE GENERALE ALE PROCESULUI DE SELECȚIE PREALABILĂ SUNT:

- cel puțin doi membri din consiliul de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, contabil, de audit, financiar sau juridic;
- din membrii consiliului de administrație poate face parte 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mandatul administratorilor potrivit actului constitutiv al Sepsi Protekt SA, nu poate depăși 4 ani;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- membrii consiliului de administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.
- selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;

Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscrși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări..

III. CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE SUNT:

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor consiliului de administrație la societății SEPSI PROTEKT S.A trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

- Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior acreditată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;

- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- Să nu fie incompatibil cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii;
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- 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 și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.
- Cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011)
- Îndeplinirea criteriilor prevăzute O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;

IV. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae în format Europass, redactat în limba română;
- documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime/extras REVISAL);
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr.2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr.3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform Anexa nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform Anexa nr. 5;
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform Anexa nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform Anexa nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform Anexa nr.8;
- 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform Anexa nr. 9.

În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverința 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 SFÂNTU GHEORGHE www.sfantugheorgheinfo.ro

V. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se va depune până la data de **26.02.2021, ora 15.00** la Compartimentul de Relații cu Publicul, Informații Registratură din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2, Sfântu Gheorghe, Județul Covasna în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Pe dosar se va menționa „Candidatură pentru consiliul de administrație al SEPSI PROTEKT SA”, precum și numele și prenumele, respectiv domiciliul candidatului. Depunerea pe suport de hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie, ce se vor depune personal sau se vor trimite prin poștă sau curier la adresa mai-sus menționată.

Documentele necesare pentru depunerea candidaturii vor fi transmise și în format electronic pe adresa de e-mail info@sepsi.ro. La subiect se va menționa „Candidatură pentru CA al SEPSI PROTEKT SA”, precum și numele și prenumele.

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 în lista scurtă, vor fi informați să își depună în scris Declarația de intenție în termen de 15 zile de la stabilirea listei scurte și vor fi evaluați în cadrul interviului.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparente.

VI. CRITERII DE SELECȚIE

Mai întâi în etapa de selecție inițială și apoi în cea de selecție finală, competențele candidaților și trăsăturile comportamentale vor fi evaluate. Principalele criterii de selecție folosite în aceste 2 etape sunt:

COMPETENȚE	De importanță strategică
	De guvernanță corporativă
	Sociale și personale
EXPERIENȚĂ	Experiență profesională relevantă
TRĂSĂTURI COMPORTAMENTALE	Comportament și atitudine specifică profilului de membru al consiliului de administrație

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin e-mail, de aceea este imperios necesar ca adresa de e-mail trecute în CV să fie corecte.

Rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

Pentru presa scrisa

A N U N Ţ

MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru 3 (trei) poziții de membru în consiliul de administrație al societății **SEPSI PROTEKT SA**.

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potriviți candidați pentru ocuparea postului de membru în consiliul de administrație al societății SEPSI PROTEKT SA.

Dosarul de candidatură se va depune până la data de **26.02.2021, ora 15.00** la Compartimentul de Relații cu Publicul, Informații Registratură din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2 Sfântu Gheorghe, Județul Covasna

Condițiile de desfășurare, respectiv de participare la concurs și conținutul dosarului de înscriere sunt afișate și pe site-ul www.sfantugheorgheinfo.ro.



Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe
Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2
Sfântu Gheorghe, Judetul Covasna

**SEPSI PROTEKT SA Sfântu Gheorghe
COMISIA DE SELECȚIE**

PLAN DE INTERVIU

**privind a membrilor consiliului de administrație a
SEPSI PROTEKT SA Sfântu Gheorghe**

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora 10:00.
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe.
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor 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 consiliului de administrație
 - 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 consiliului de administrație 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:

Membri:

FIȘA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:

Funcția: candidat la poziția de membru al consiliului de administrație la Societatea SEPSI PROTEKT SA

Criterii	Candidați								
	Obligativ (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5		
1.1 Competențe 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 experiență 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 corporativa							
			1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice	opt	0,5				
			1.3.2 Rolul consiliului	opt	0,5				
		1.3.3 Monitorizarea performanței	opt	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 Abilitați de comunicare interpersonală	oblig	1						
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1						
3.1 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1							

es
cri
ni

3.2 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	opt	0.8					
3.3 Ani de experiență la conducerea unei societăți	opt	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

COMISIA DE SELECȚIE

Numele și prenumele		Semnătura
Comisia de selecție		
	Membru	
	Membru	
	Membru	