

A N U N Ţ
privind organizarea selecţiei prealabile a candidaţilor pentru Consiliul de Administraţie al
SC Transurbis SA Zalău

Consiliul local al Municipiului Zalău, în calitate de autoritate publică tutelară prin Comisia de selecţie a administratorilor numită prin HCL nr.385 din 10 decembrie 2020, anunţă organizarea procedurii de **selecţie pentru ocuparea a trei posturi de membru în Consiliul de Administraţie al SC Transurbis SA Zalău**, societatea având sediul social în Zalău, str. Fabricii, nr.30/A, jud. Sălaj, înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Sălaj sub număr de ordine J/31/159/1998, Cod Unic de Înregistrare R10683385, telefon/fax 0260-617790, pagina de internet: www.tuz.ro .

Reguli generale ale procesului de selecţie:

Procesul de selecţie se va organiza cu respectarea prevederilor:

- OUG nr.109/2011 privind governanţa corporativă a întreprinderilor publice – cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind governanţa corporativă a întreprinderilor publice

Procesul de selecţie va consta în depunerea de către candidaţi a unui dosar de candidatură, evaluarea dosarelor care alcătuiesc lista lungă, definitivarea şi publicarea listei scurte a candidaţilor, depunerea şi analiza **declaraţiei de intenţie** şi selecţia finală pe bază de interviu, după următorul **calendar**:

- Depunerea candidaturilor se va face până în data de 30 iunie 2021, ora 16⁰⁰;
- Selecţia dosarelor şi afişarea listei scurte se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data termenului limită de depunere a candidaturilor;
- Depunerea declaraţiei de intenţie a candidaţilor – în termen de 15 zile de la publicarea listei scurte;
- Selecţia finală – pe baza de interviu – se va susţine în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea declaraţiei de intenţie.

II. CONDITII GENERALE ŞI SPECIFICE:

I.1 Condiţii generale:

- a) cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit);
- c) capacitate deplină de exerciţiu;
- d) stare de sănătate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează, atestată pe baza de documente medicale valabile;
- e) să nu fi fost destituit dintr-o funcţie publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- f) să nu fi fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie şi de serviciu, infracţiuni care împiedică îndeplinirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei de membru în consiliul de administraţie cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

- g) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- h) la data depunerii candidaturii să nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

I.2 Condiții specifice pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație:

Pentru 3 funcții de membru în Consiliul de Administrație:

- **studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr.31/1990, OUG nr.109/2011);
- cunoașterea actului constitutiv al societății comerciale pentru care candidatul și-a depus dosarul de candidatură.

II. CRITERII DE SELECTIE:

1. Îndeplinirea criteriilor generale și specifice și a celor cerute prin O.U.G. nr.109/2011;
2. Cunoștințe de afaceri specifice obiectului de activitate al societății comerciale pentru care candidatul și-a depus dosarul de candidatură;
3. Cunoștințe solide privind bunele practici de guvernare corporativă;
4. Integritatea candidatului;
5. Independența candidatului;
6. Alinierea declarației de intenție la scrisoarea de așteptări;
7. Capacitatea și abilitățile manageriale evaluate pe baza următoarelor criterii:
 - Abilități de comunicare - 25%;
 - Capacitate de analiză și sinteză - 25%;
 - Capacitate de a lua decizii și de a evalua impactul acestora - 25%;
 - Orientare către rezultate - 25%;
8. Competențe de management, etică și integritate, gândire strategică, planificare și organizare.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al SC Transurbis SA Zalău.

III. DOCUMENTE NECESARE pentru depunerea candidaturii la funcțiile de membru în Consiliul de administrație al SC Transurbis SA Zalău:

1. Cererea de înscriere, ce cuprinde în mod obligatoriu un OPIS al documentelor dosarului;
2. CV format EuroPass;
3. Cazier judiciar;
4. Copia actului de identitate;
5. Copii după actele de studii;
6. Copia carnetului de muncă sau, după caz, alte documente doveditoare, care să ateste experiența în domeniul studiilor absolvite;
7. Adeverință medicală. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
8. Dovada numirii în calitate de administrator/manager (acolo unde este cazul);

9. Declarație pe propria răspundere prin care candidatul va confirma că îndeplinește condițiile stabilite la punctul I.1 lit. e) și g) – modelul declarației reprezintă Anexa I la prezentul Anunț și se poate descărca de pe site-ul Primăriei municipiului Zalău;
 10. Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție – modelul declarației reprezintă Anexa II la prezentul Anunț și se poate descărca de pe site-ul Primăriei municipiului Zalău;
 11. Declarație pe propria răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează să fi numit - Anexa III la prezentul Anunț;
 12. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese - Anexa IV la prezentul Anunț.
- Copiile de pe actele prevăzute la pct. 4,5,6 și 8 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către membrii comisiei de selecție.

Candidaturile și documentele solicitate prin prezentul anunț se depun până la data de 30 iunie, ora 16⁰⁰, inclusiv, la sediul Primăriei municipiului Zalău, Piața Iuliu Maniu, Nr.3, în dosar plic, unde vor primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat „**Candidatură pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al SC Transurbis SA Zalău**”, postul vizat, precum și numele și prenumele candidatului.

Prezentul anunț se va publica în două ziare economice și/sau financiare, și va fi postat la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Zalău, pe pagina de internet a Primăriei www.zalausj.ro și pe pagina de internet al SC Transurbis SA Zalău www.tuz.ro.

Persoană de contact: Juhasz Timea – Consilier resurse umane, salarizare – Tel: 0260/610550 int.104.

Anexa I

DECLARAȚIE *pe propria răspundere*

Subsemnatul/Subsemnata.....,
în calitate de participant(ă) la procedura de recrutare și selecție în vederea ocupării unui post de membru în Consiliul de Administrație al **SC Transurbis SA Zalău**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de recrutare și selecție și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că:

a) nu am fost lucrător / colaborator al securității în sensul art. 2 al Ordonanței Guvernului 24/2008;

b) nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică/nu mi s-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

Subsemnatul/Subsemnata, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că, Comisia de evaluare/selecție a administratorilor numită prin HCL nr.385 din 10 decembrie 2020, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Data

Semnătura,

*Cerere
și
Declarație privind consimțământul persoanei vizate
de prelucrarea datelor cu caracter personal*

Primăria Municipiului Zalău, cu sediul în Piața Iuliu Maniu, nr. 3, județul Sălaj, cu cod fiscal 4291786, operator de date cu caracter personal, pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate (nume, prenume, CNP, numărul și seria cărții de identitate, adresa de domiciliu, conturi email, imagine, telefon, etc) prin mijloace automatizate/manuale, în vederea realizării scopului specificat în declarație, **solicită domnului/doamnei, în calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor, consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.**

În acest sens, vă facem cunoscut faptul că datele furnizate sunt destinate prelucrării de către operator, sunt comunicate persoanei vizate sau reprezentantului legal al acesteia și vor fi transferate către alte entități cu atribuții legale, precum și autorităților cu atribuții de control.

Astfel că, în vederea unei prelucrări legale, echitabile și transparente, în scopuri determinate, precise, explicite și legitime, într-un mod adecvat și limitat la scopurile prelucrării, pe o durată limitată la perioada necesară îndeplinirii scopurilor, **operatorul pune la dispoziție persoanei vizate următoarele informații**, conform Regulamentului UE nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor –RGPD):

- *persoana vizată are dreptul de a cunoaște perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal conform prevederilor legale, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;*
- *persoana vizată are dreptul de a solicita accesul la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor;*
- *persoana vizată are dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului dat înainte de retragerea acestuia;*

¹
prelucrarea înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

- *persoana vizată are dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere;*
- *persoana vizată are posibilitatea de a contacta responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO), prin transmiterea unei solicitări la adresa instituției din localitatea Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr.3, județul Sălaj sau la adresa de e-mail simoncaangela@zalausj.ro.*

Subsemnatul/subsemnata _____ (numele și prenumele), posesor al BI/CI seria _____, numărul _____, identificat(ă) cu cod numeric personal _____ (nu e obligatoriu), cu domiciliul/reședința în localitatea _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, județul _____, telefon(opțional) _____, adresa de e-mail _____, **îmi exprim consimțământul** ca Primăria Municipiului Zalău, în calitate de operator de date cu caracter personal, să prelucrez datele cu caracter personal **în scopul desfășurării activităților specifice instituției referitoare la:**

- reprezentarea în fața instanțelor de judecată,
- fond funciar,
- registrul agricol,
- relații cu publicul,
- arhivare,
- impuneri și încasări taxe și impozite, executare silită, plăți,
- urbanism, cadastru, disciplina în construcții,
- managementul proiectelor,
- monitorizare servicii publice,
- investiții și achiziții publice,
- administrarea patrimoniului public sau privat, încheiere contracte,
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor,
- emitere autorizații/avize potrivit normelor legale,
- resurse umane,
- activități specifice în relațiile cu învățământul,
- tehnologia informației și a comunicațiilor,
- stare civilă și evidența persoanelor,
- activități de presă, cultură, sport,
- promovare turistică,
- audit,
- servicii administrative,
- orice alte activități specifice instituției ce derivă din alte acte normative.

În acest sens, declar că am luat cunoștință că informațiile din cererea depusă și înscrisurile anexate acesteia, informațiile din documentele existente în bazele de date a instituției - registrul agricol, informațiile din dosarele de instanță, documentele de stare civilă/cadastru/urbanism, precum și informațiile cuprinse în orice alt înscris vor fi prelucrate de către operatorul de date cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/ 2016 .

Declar că depun înscrisurile anexate, fiind necesare realizării scopului anterior menționat.

Declar că am fost informat de faptul că refuzul meu atrage refuzul operatorului de a încheia orice contract cu persoana mea sau de a-mi elibera documentele/ informațiile solicitate.

Totodată, declar și faptul că am luat la cunoștință că datele vor fi prelucrate în mod confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – RGPD)

Subsemnatul/subsemnata declar că înainte de a semna prezenta declarație am citit cuprinsul acesteia, am înțeles conținutul și consecințele juridice ale acesteia, iar cele declarate sunt conforme cu realitatea.

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
candidat/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la SC
Transurbis SA Zalău, 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 selecție pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la
SC Transurbis SA Zalău.

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 SC Transurbis SA Zalău .

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC Transurbis SA Zalău 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 Romania.

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)

**Comisia de evaluare/selecție a candidaților pentru funcția de membru în
Consiliul de Administrație al SC Transurbis SA Zalău**

**PLAN INTEGRAL DE SELECȚIE
în vederea desemnării membrilor în
Consiliul de Administrație al SC Transurbis SA Zalău**

Procedura de evaluare/selecție a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al SC Transurbis SA Zalău se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliului de Administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

1. Procedura de selecție – etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii

Prin Adresa nr. 615 din 10 martie 2021 înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr. 15370 din 10 martie 2021, Adunarea Generală a Acționarilor a SC Transurbis SA Zalău solicită declanșarea procedurii de evaluare, respectiv selecție a membrilor în Consiliul de Administrație al SC Transurbis SA Zalău.

Prin HCL nr.385 din 10 decembrie 2020 privind constituirea Comisiei de selecție pentru evaluarea activității membrilor Consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatelor/desfășurarea procedurii de selecție a candidaților ce vor fi propuși pentru funcțiile de administratori la SC Transurbis SA Zalău și la SC Citadin Zalău SRL.

Comisia de selecție/evaluare are atribuții de derulare a întregii proceduri de selecție și de propunere a candidațiilor selectați în lista scurtă în vederea numirii membrilor în Consiliul de Administrație.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanța, comisia de selecție/evaluare întocmește Planul de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, se întocmește după începerea procedurii selecției de către comisia de selecție/evaluare.

Componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorului.

Componenta integrala a planului de selectie - document de lucru care contine, dar fara a se limita la aceasta, elementele din componenta initiala a planului de selectie, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declansarii procedurii de selectie si data semnarii contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru pozitia de membri in consiliul de administratie.

1.1.Scopul Planului de selecție

Planul de selecție este realizat de autoritatea publică tutelară prin Comisia de selecție.

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.

1.2. Termene ale procedurii de selecție

Potrivit art.64⁴ din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere și directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare.

Declanșarea procedurii de selecție: 10 martie 2021, potrivit adresei nr. 615 din 10 martie 2021 înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr. 15370 din 10 martie 2021 Adunării Generale a Acționarilor a SC Transurbis SA Zalău.

Termen de finalizare al procedurii de selecție: în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare.

1.3. Principii

Întocmirea Planului de selecție se realizează cu claritate pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de evaluare/selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.109/2011.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de evaluare/selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

1.4. Roluri și responsabilități:

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

- a. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - propune, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcția de membri ai Consiliului de Administrație cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de urgență 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în aplicarea art. 29 alin. (3);
 - decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv dacă se realizează de către comisia de selecție, în baza unei proceduri interne, de către comisia de selecție asistată de un expert independent sau de către un expert independent;
 - declanșează procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație prin emiterea unei hotărâri;

- înființează, prin act administrativ Comisia de selecție;
- întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator pe lista scurtă;
- întocmește Planul de selecție - componenta inițială;
- înaintează Raportul privind numirile finale Adunării Generale a Acționarilor în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliul de administrație;
- mandatează Adunarea Generală a Acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru Consiliul de Administrație;
- definitivează și avizează profilul Consiliului de Administrație în mod transparent și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, celor mai buni candidați pentru consiliu;
- publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- întocmește și publică lista administratorilor.

b. Adunarea Generală a Acționarilor a SC Transurbis SA Zalău:

- aprobă profilul consiliului după ce a fost avizat de către autoritatea publică tutelară;
- numește administratorii în conformitate cu raportul privind numirile finale, înaintat de autoritatea publică tutelară;
- aprobă forma contractului de mandat și renumerația fixă a administratorilor;
- publică lista membrilor Consiliului de Administrație pe pagina de internet a societății.

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

- introduce datele în planul de selecție;
- face recomandări autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către Adunarea Generală a Acționarilor;
- elaborează profilul consiliului;
- evaluează administratorii în funcție și întocmește raportul de evaluare, în cazul solicitării reînnoirii mandatului;
- elaborează matricea profilului consiliului;
- elaborează componenta integrală a Planului de selecție;
- elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - profilul consiliului de administrație;
 - profilul membrilor Consiliului de Administrație (profilul candidaților);
 - criteriile de evaluare și selecție;
 - anunțurile de recrutare și selecție;
 - planul de interviu;
 - formulare necesare în procesul de selecție;
 - întocmește raportul pentru numirile finale;
 - comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară declarația de intenție;
 - analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.
 - efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu,

- organizat, în baza planului de interviu;
- 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;
- 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;
- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016;
- 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;

2. Componenta Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație este compus din 5 membri și este condus de un președinte ales din cadrul acestuia.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană numită de către Președintele Consiliului de Administrație din rândul membrilor săi sau din funcționarii societății.

Consiliul de Administrație al societății va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională.

2.1. Condiții generale minime obligatorii

Condițiile generale minime care vor fi îndeplinite de membrii în Consiliul de Administrație al SC Transurbis SA Zalău:

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) capacitate deplină de exercițiu;
- d) stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza de documente medicale valabile;
- e) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- f) să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de membru în consiliul de administrație cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- g) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

- h) la data depunerii candidaturii să nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

2.2. Condiții specifice

Pentru 2 funcții de membru în Consiliul de Administrație:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau juridic;
- experiență în activități economice, juridice, de contabilitate, audit sau financiar de minim 5 ani;
- cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr.31/1990, OUG nr.109/2011);
- cunoașterea actului constitutiv al societății comerciale pentru care candidatul și-a depus dosarul de candidatură.

Pentru 3 funcții de membru în Consiliul de Administrație:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr.31/1990, OUG nr.109/2011);
- cunoașterea actului constitutiv al societății comerciale pentru care candidatul și-a depus dosarul de candidatură.

2.3. Dosarul de participare trebuie să conțină obligatoriu

- 1 Cererea de înscriere, ce cuprinde în mod obligatoriu un OPIS al documentelor dosarului;
- 2 CV format EuroPass;
- 3 Cazier judiciar;
- 4 Copia actului de identitate;
- 5 Copii după actele de studii;
- 6 Copia carnetului de muncă sau, după caz, alte documente doveditoare, care să ateste experiența în domeniul studiilor absolvite;
- 7 Adeverință medicală. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- 8 Dovada numirii în calitate de administrator/manager (acolo unde este cazul);
- 9 Declarație pe propria răspundere prin care candidatul va confirma că îndeplinește condițiile stabilite la punctul 2.1 lit. e) și g) – modelul declarației reprezintă Anexa I la prezentul Anunț și se poate descărca de pe site-ul Primăriei municipiului Zalău;
- 10 Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție – modelul declarației reprezintă Anexa II la prezentul Anunț și se poate descărca de pe site-ul Primăriei municipiului Zalău;
- 11 Declarație pe propria răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează să fi numit - Anexa III la prezentul Anunț;
- 12 Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese - Anexa IV la prezentul Anunț.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. 4,5,6 și 8 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către membrii comisiei de selecție.

2.4. Criterii de evaluare a candidaților

1. Etapa I – Selecția dosarelor depuse – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;
2. Etapa II – Susținerea interviului de către candidații rămași în lista scurtă în cadrul căruia se vor evalua competențele și trăsăturile necesare postului pentru care candidează.

În cadrul procedurii de selecție criteriile folosite vor fi diferențiate după cum urmează:

Criterii de evaluare a competențelor profesionale:

- Competențe specifice domeniului de activitate al societății;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Competențe de guvernare corporativă – înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernare corporativă;
- Competențe sociale și personale.

Trăsături:

- Integritate și reputație personal și profesională;
- Independență;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări.

Condiții prescriptive și proscriptive:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau juridic și experiență în activități economice, juridice, de contabilitate, audit sau financiar de minim 5 ani;
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Condiții eliminatorii:

- Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar.

Bibliografie:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată și actualizată;
- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea 51/2006 Legea serviciilor comunitare de utilități publice – republicată.
- Legea nr. 92/2007 Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale

2.5. Criterii de selecție

- Îndeplinirea criteriilor generale și specifice și a celor cerute prin O.U.G. nr.109/2011;

- Cunoștințe de afaceri specifice obiectului de activitate al societății comerciale pentru care candidatul și-a depus dosarul de candidatură;
 - Cunoștințe solide privind bunele practici de guvernare corporativă;
 - Integritatea candidatului;
 - Independența candidatului;
 - Alinierea declarației de intenție la scrisoarea de așteptări;
 - Capacitatea și abilitățile manageriale evaluate pe baza următoarelor criterii:
 - Abilități de comunicare - 25%;
 - Capacitate de analiză și sinteză - 25%;
 - Capacitate de a lua decizii și de a evalua impactul acestora - 25%;
 - Orientare către rezultate - 25%;
 - Competențe de management, etică și integritate, gândire strategică, planificare și organizare.
- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al SC Transurbis SA Zalău.

3. Calendarul activităților din cadrul Procedurii de selecție:

Nr. crt.	Activitate/document/procedura	Data/Termen	Responsabil
1.	Declanșarea procedurii - Adresa nr. 615 din 10 martie 2021 înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr. 15370 din 10 martie 2021, Adunarea Generală a Acționarilor a SC Transurbis SA Zalău	10.03.2021	Autoritatea publică tutelară prin AGA
2.	Elaborarea componentei inițiale a Planului de Selecție	În termen de 5 zile de la data declansarii procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară prin Comisia de selecție
3.	Evaluarea activității membrilor consiliului care solicită reînnoirea mandatului	18.03.2021– 22.03.2021	Comisia de selecție
4.	Finalizarea Planului de Selecție Publicarea Planului Integral de Selecție Publicarea anunțului de selecție	30.03.2021	Autoritatea publică tutelară – comisia de selecție
5.	Depunerea candidaturii Întocmirea listei lungi a candidaților	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Autoritatea publică tutelară – comisia de selecție
6.	Analiza dosarelor de candidatură - selecția dosarelor pentru lista scurtă	În termen de 2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor	Comisia de selecție
7.	Verificări suplimentare a dosarelor - Solicitare clarificări Comunicarea în scris a scrisorilor de acceptare/respingere a dosarelor de candidatură.	În termen de 2 zile lucrătoare de la definitivarea listei lungi a candidaților.	Comisia de selecție

8.	Definitivarea și publicarea listei scurte a candidaților Publicarea scrisorii de așteptări față de candidați	În termen de 1 zi lucrătoare de la clarificări.	Comisia de selecție
9.	Termen limită pentru depunerea declarației de intenție a candidaților	În termen de 15 zile de la publicarea listei scurte	
10.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție
11.	Selecția finală pe baza interviului	În termen de 2 zile lucrătoare de la realizarea matricei profilului de candidat.	Comisia de selecție
12.	Întocmirea raportului final, care include clasificarea candidaților	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea interviului.	Comisia de selecție
13.	Transmiterea raportului final către Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 5 zile de la întocmirea raportului.	Comisia de selecție

4. Implementarea planului de selecție

Publicarea anunțului privind selecția membrului consiliului de administrație se face de către autoritatea publică tutelară, prin grija comisiei de selecție.

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

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

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

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

Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat se efectuează prin clarificări verbale.

Comisia de selecție/evaluare solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

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

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

Candidaților aflați în lista scurtă li se comunică faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris declarația de intenție.

Comisia de selecție/evaluare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe bază de interviu, în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului.

După finalizarea interviurilor comisia de selecție/evaluare întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

Raportul se transmite la conducătorul autorității publice tutelare, pentru propunerea membrului consiliului de administrație.

Prezentul Plan de selecție se poate modifica, completa, adăuga sau revizui după caz, pe parcursul procedurii de selecție, ori de câte ori va fi necesar.

Comisia de selecție a administratorilor din cadrul autorității tutelare:

Călin - Cristian Forț – Administrator public al Municipiului Zalău – președintele comisiei

Rozalia Ghirasin – Șef serviciu resurse umane, salarizare – membru comisie

Juhász Timea – Consilier resurse umane – membru comisie

