

ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU POZIȚIA DE ADMINISTRATOR CU DREPTURI DEPLINE AL SOCIETĂȚII OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.

Societatea Oltenia Business Park S.R.L. a fost înființată prin H.C.J. Dolj nr. 306/2023, ca persoană juridică de drept privat cu asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Dolj prin Consiliul Județean Dolj și, prin aceeași hotărâre a fost aprobat și actul constitutiv al societății. Hotărârea prevede aspectul că și conducerea societății va fi delegată unui administrator.

În acest moment a fost declanșată procedura de selecție a administratorului cu drept de reprezentare legală al societății, al cărui mandat este de 4 ani de la data semnării contractului de mandat. Procesul de recrutare a candidaților pentru ocuparea acestui post a fost elaborat și se derulează prin Comisia de selecție prealabilă a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Dolj.

PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru ocuparea postului de administrator cu drepturi depline de reprezentare și de angajare a societății în relațiile cu terții are următoarele etape:

	Etapa	Repere de timp estimate
1.	Depunerea dosarelor de candidatură	03.04.2024
2.	Evaluarea dosarelor în vederea întocmirii listei scurte	06.04.2024
3.	Selecția inițială în vederea întocmirii listei scurte	08.04.2024
4.	Depunerea de către candidații listei scurte a declarațiilor de intenție	23.04.2024
5.	Interviul	26.04.2024
6.	Selecția finală în vederea elaborării propunerilor de nominalizare	29.04.2024
7.	Întocmirea raportului final de selecție	30.04.2024

Toate aceste etape sunt eliminatorii. Candidații vor fi informați, telefonic și/sau pe e-mail, în timp util, de eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape.

CRITERIILE DE ELIGIBILITATE

Candidatul pe care îl căutăm pentru a-l recomanda să fie nominalizat pentru postul de administrator cu drept de reprezentare legală a societății, aflat în recrutare trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

1. **Cetățenia și domiciliul** - Are cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau non UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
2. **Limbi cunoscute** - Cunoaște foarte bine limba română (scris și vorbit);
3. **Educația:** este absolvent(ă) al (a) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență (sau studii superioare finalizate cu diplomă echivalente ISCED 6);
4. **Experiența profesională generală** – are cel puțin 7 ani vechime totală în muncă;
5. **Disciplina fiscală** - nu are înscrisuri în cazierul fiscal care să împiedice înscrierea lui la ONRC;
6. **Disciplina judiciară** - nu are înscrisuri în cazierul judiciar care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției; nu a fost condamnat(ă) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra îndeplinirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care l-ar(ar) face(o) incompatibil(ă) cu exercitarea funcției; nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
7. **Disciplina profesională** – nu a fost revocat(ă) de către AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii (O.U.G. nr. 109/2011 art. 30, alin. 9);
8. **Absența conflictului de interese** - nu se află în conflict de interese care să îl (o)facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției de administrator;
9. **Capacitatea de muncă** – Este apt din punct de vedere medical;
10. **Capacitatea de exercițiu** - are capacitate deplină de exercițiu;
11. **Corespondența cu cerințele O.U.G. nr. 109/2011** - Îndeplinește cerințele prevăzute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări ulterioare și cele ale Hotărârii nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Anexele 1 și 2.
12. **Corespondența cu cerințele O.U.G. nr. 109/2011 coroborate cu cele ale Legii nr. 31/1990** - nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau membru al unui Consiliu de supraveghere în societăți pe acțiuni/întreprinderi publice conform prevederilor Legii nr. 31/1990 cu modificările ulterioare, coroborate cu cele

ale art. 33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări ulterioare;

CRITERIILE DE SELECȚIE

Atât selecția inițială cât și cea finală vor fi efectuate prin coroborarea elementelor calitative referitoare la candidați – atitudine observată în cadrul momentelor de interacțiune cu aceștia, referințele furnizate de persoanele de contact indicate de aceștia etc. – cu cele cantitative, care constau în cuantificarea criteriilor de competență și a trăsăturilor candidaților, care sunt grupate în următoarele categorii de criterii:

- **Competențe profesionale specifice sectorului de activitate;**
- **Competențe profesionale de importanță strategică;**
- **Competențe de guvernare corporativă;**
- **Competențe sociale și personale;**
- **Trăsături;**
- **Aliniere cu scrisoarea de așteptări;**

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură vor fi depuse în mod obligatoriu atât în format digital, cât și pe suport de hârtie, până cel târziu în data de **03.04.2024, ora 12.00**.

Dosarele în format digital vor fi transmise până la aceeași dată limită specificată anterior, la adresa de e-mail **bemis@cjdolj.ro** și vor conține ca elemente separate toate documentele solicitate, având în titlul fiecărui document, în mod obligatoriu, numele candidatului. Nu se vor lua în considerare dosarele care conțin toate documentele solicitate scanate într-un singur mare document electronic, deoarece dimensiunile acestuia îl fac imposibil de utilizat în procesul de selecție. În dosarul digital se vor evita pe cât posibil documentele scanate deoarece deseori calitatea slabă a acestora le face ilizibile. Ne rezervăm dreptul de a solicita candidaților înlocuirea unora din elementele dosarului digital în cazul în care constatăm faptul că acestea sunt ilizibile. Încurajăm candidații să descarce formularele tipizate solicitate, să le completeze electronic, apoi să le salveze în format .pdf și să le atașeze la dosarul electronic transmis.

Dosarele pe suport de hârtie vor fi trimise prin poștă/curier sau vor fi depuse personal la registratura Consiliului Județean Dolj din **Craiova, str. Olteț, nr. 4, cod poștal 200395**, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Proces recrutare administrator cu drept de reprezentare legală al Societatea Oltenia Business Park S.R.L./ Nume si prenume candidat”.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis al documentelor;
2. Curriculum Vitae în limba română, în format Europass (formatul poate fi accesat aici: <https://europa.eu/europass/ro/create-europass-cv>);
3. Copii (pentru care în etapele de selecție putem solicita documentele originale pentru verificarea conformității):
 - a. Copia actului de identitate
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copii ale diplomelor de studii (licența, master s.a.m.d);
 - d. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (carnet de muncă, extras din Registrul General de Evidență a Salariaților REGES/REVISAL, adeverințe eliberate de angajatori etc.)
4. Cazierul fiscal;
5. Cazierul judiciar;
6. Adeverința medicală cu specificația ”apt de muncă”
7. Formulare:
 - a. Cererea de înscriere în procesul de recrutare;
 - b. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
 - c. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
 - d. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - e. Declarația de interese;
8. Declarația de intenție, elaborată conform prevederilor H.G. nr. 639/2023, va fi depusă numai de către candidații acceptați pe lista scurtă, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea înștiințării scrise de acceptare pe lista scurtă; depunerea declarației de intenție se va face similar cu depunerea dosarului de candidatură;