



ANUNȚ PUBLIC

PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011, Primăria Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară, a demarat procesul de selecție pentru **7 poziții de membru în Consiliul de Administrație** al Companiei Municipale Întreținerea Arborilor și Spațiului Verde București S.A.

Cerințe generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al Companiei Municipale Întreținerea Arborilor și Spațiului Verde București S.A.
:

1. Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
2. Cunoașterea foarte bună a limbii române (scris și vorbit);
3. Să fie absolvent(ă) al unui program de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ superior;
4. Să nu fi fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
5. Să nu fi fost revocat/ă din funcția de administrator în ultimii 5 ani;
6. Să fie apt(ă) din punct de vedere medical (atestată pe bază de documente medicale);
7. Are capacitate deplină de exercițiu;
8. Sa nu fie într-o situație prevăzută de art. 6 din O.U.G. nr.109/2011;
9. Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
10. Să nu facă parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale întreprinderilor publice (regii autonome sau societăți comerciale), conform art. 7 din O.U.G. nr. 109/2011;
11. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

Competențe specifice:

- a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
 - b) să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
 - c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
 - d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.
- ✓ cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
 - ✓ cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație sunt administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - ✓ cel puțin un membru al consiliului de administrație trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
 - ✓ nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Profilul fiecărui membru al Consiliului de Administrație

Administrator 1 - Profil Generalist, este necesar să aibă:

1. studii superioare finalizate cu diploma de licență
2. minimum 1 an de experiență în specialitatea studiilor
3. cunoaștere a procesului strategic, poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifică prioritățile strategice și contribuie prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.
4. managementul riscului: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.
5. managementul capitalului uman - cunoștințe și experiență de management strategic al resurselor umane și poate asista consiliul la evaluarea strategiilor de resurse umane ale societății, în vederea alinierii cu viziunea, valorile și obiectivele societății.
6. o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și de reglementare în care operează societatea.

Administrator 2 – Profil Economic, este necesar să aibă:

1. studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul economic
2. minimum 5 ani de experiență în specialitatea studiilor
3. experiență în identificarea de oportunități de afaceri
4. experiență în domeniul controlului financiar, analiză financiară, trezorerie, raportări financiare
5. experiență în domeniul piețelor de capital
6. managementul riscului: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.
7. o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și de reglementare în care operează societatea.

Administrator 3 – Profil Juridic, este necesar să aibă:

1. studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul juridic
2. minimum 5 ani de experiență în specialitatea studiilor
3. managementul riscului: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.
4. experiență în aspecte care privesc dreptul comercial

Competențe personale:

1. Abilitatea de a construi bune rețele și relații în cadrul și în afara organizației pentru a putea sprijini luarea deciziilor în beneficiul organizației și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia.
2. Relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.
3. Eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Competențe:

A. Competențe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea;

B. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a companiei;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al companiei;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, precum și criteriile de măsurare a gradului de satisfacție al acestora.

C. Competențe de guvernare corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

D. Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu compania;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii contrare;

- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- E. Experiență pe plan local și național/internațional - participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

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 - Candidații ale căror dosare de candidatură îndeplinesc cerințele minime, vor fi înștiințați pentru a depune Declarația de intenție, pe baza scrisorii de așteptări aprobată prin H.C.G.M.B. nr. 368/2019.
3. Etapa III – 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:

1. Competențe specifice domeniului de activitate;
2. Competențe profesionale de importanță strategică;
3. Gândire strategică și previziuni, guvernanta întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
4. Competență de guvernanta corporativă – înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernanta corporativă;
5. Competențe sociale și personale;
6. Experiență pe plan local și național.

Interviu:

1. Cunoștințe privind guvernanta corporativă;
2. Cunoștințe privind funcționarea societăților comerciale;
3. Abilități manageriale evaluate prin următoarele competențe:
 - ❖ Capacitate de luare a deciziei
 - ❖ Orientare către rezultate
 - ❖ Capacitate de rezolvare a problemelor
 - ❖ Capacitate de analiză și sinteză
 - ❖ Capacitate de control
 - ❖ Abilități de comunicare
4. Alinierea declarației de intenție la scrisoarea de așteptări.

Bibliografie:

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată și actualizată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;

3. Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
4. Lege nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
5. Lege nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
6. Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrative-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
7. Legea Contabilității nr. 82/1991;
8. Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
9. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
10. 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;
11. Legea 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
12. Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

Dosarul de candidatură (dosar din carton plic/cu șină) în mod obligatoriu trebuie să cuprindă:

1. Formular înscriere;
2. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia;
4. Cazierul judiciar;
5. Cazierul fiscal;
6. Copie după actul de identitate;
7. 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;
8. Copia diplomei de licență;
9. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (copie carnet de muncă și/sau adeverințe eliberate de angajatori, contracte de mandat/management);
10. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
11. Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
12. Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție;
13. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
14. Declarație pe propria răspundere că nu se află într-o situație prevăzută de art. 6 din O.U.G. nr.109/2011 actualizată prin Legea nr. 111/2016;

15. Declarație pe propria răspundere că nu face parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale întreprinderilor publice (regii autonome sau societăți comerciale), conform art. 7 din O.U.G. nr. 109/2011 actualizată prin Legea nr. 111/2016;
16. Declarație pe propria răspundere că nu a fost revocat(ă) dintr-o funcție de administrator în ultimii 5 ani (conform art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011)
17. Declarație pe propria răspundere privind ocuparea unei funcții publice sau a altei categorii de funcții din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
18. Avizul psihologic care privește evaluarea psihologică complexă a candidatului și avizul psihologic cu privire la aprecierea nivelului de integritate al candidatului. Certificatele trebuie să fie eliberate cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului. Cele două certificate trebuie emise în urma unei sesiuni unitare de examinare realizate de către același psiholog. Lista personalului și a entităților acreditate, respectiv autorizate să realizeze evaluările psihologice complexe și de integritate se află pe site-ul web al Colegiului Psihologilor din România.

Dosarele de candidatură vor fi depuse în termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv de la 16.12.2019, pe suport de hârtie, **la Secretariatul Comisiei de selecție** – Direcția Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului București, **B-dul. Regina Elisabeta, nr. 47, București, etaj 1, birou nr. 118, de luni până vineri între orele 10.00–15.00.** Depunerea tuturor documentelor pentru candidatură, solicitate prin prezentul anunț de selecție, este obligatorie.

Formularele necesare depunerii dosarelor de candidatură se regăsesc pe site-ul Primăriei Municipiului București (www.pmb.ro – la rubrica Anunțuri).

Dosarele de candidatură depuse în termenul menționat vor forma lista lungă, ce are caracter confidențial și nu va fi publicată.

Candidații respinși vor fi informați în scris.

Candidații care, în urma verificărilor, îndeplinesc cerințele minime, formează lista scurtă și vor fi contactați după etapa de verificare a tuturor dosarelor de candidatură depuse, **pentru a depune Declarația de intenție, cu termen de depunere de 15 zile calendaristice** de la data înștiințării.

Declarația de intenție se va întocmi în baza elementelor din Scrisoarea de așteptări - aprobată prin H.C.G.M.B. nr. 368/2019, document ce poate fi consultat la adresa: http://acteinterne.pmb.ro/legis/acteinterne/acte_int/afisint.php?f=40056

Interviul se va organiza după ultima zi de depunere a Declarației de intenție, pe baza programării stabilite de către comisia de selecție, în funcție de numărul candidaților, aceștia urmând a fi contactați.

SECRETARIAT COMISIE DE SELECTIE - telefon 021/3055500, int. 1126, persoana de contact:

➤ **Camelia Roxana BĂLĂCESCU** – *Secretar comisie de selecție*

e-mail: camelia.balacescu@pmb.ro

Publicat în data de 16.12.2019

